

PATVIRTINTA

Vilniaus Karoliniškių gimnazijos

direktoriaus 2015 m. kovo 5 d.

įsakymu Nr. V-193

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojais), elgesiui, siekti gerinti jų ir mokyklos bendruomenės santykius, ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotas mokyklos veiklos sritis. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.
4. Mokykla savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus savivaldybės norminiais aktais, Mokyklos nuostatais, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
5. Taisyklės yra derinamos su mokyklos Darbo taryba ir Gimnazijos taryba, įsakymu jas tvirtina gimnazijos direktorius.
6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

7. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais dėl įstaigos vadovo pavaduotojo, vyriausiojo buhalterio (buhalterio) priėmimo, Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
8. Darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis (2 egz.).
9. Darbo santykiai įteisinami direktoriaus įsakymu, darbo sutartimi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Darbuotojui leidžiama dirbti tik pasirašius su juo darbo sutartį ir įteikus jam antrą sutarties egzempliorių.

10. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: prašymą, paso ar asmens tapatybės kortelės kopiją, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo kopiją, dokumento, kuris patvirtina išsilavinimą kopiją ar dokumentą apie pasirengimą dirbti, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas (jei tai reikalinga), pažymą apie sveikatos būklę, pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą, nuotrauką (3×4).

11. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje:

11.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, taip pat supažindinamas su kitais mokyklos aktais, apmokėjimo tvarka, darbo vieta, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;

11.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams – darbo saugos, darbo higienos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas tam skirtuose žurnaluose.

12. Gimnazijos darbuotojai turi laikytis darbo tvarkos, nurodytų reikalavimų.

13. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kurios tvarkomos vadovaujantis LR Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie LR vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimo terminų.

14. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta įstatymų numatytais atvejais.

15. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka, kitais darbuotojais, grąžina darbuotojo pažymėjimą (išduotą iki 2015 m.).

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

16. Mokykloje taikomos darbo laiko normavimo formos:

16.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

16.2. suminė darbo laiko apskaita – ūkio personalo darbuotojams, dirbantiems pagal budėjimo grafiką, patvirtintą direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams;

16.3. mokyklos administracijos, specialistų ir techninio personalo darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus ar direktoriaus įsakymą; klasių vadovai, raštinės, bibliotekos darbuotojai, ūkio personalas ir mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo;

16.4. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų mokyklos direktoriaus įsakymu.

17. Pedagoginio darbo valandos trukmė 60 min.

18. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinio interesų, gali nustatyti mažesnę nei penkių darbo dienų savaitę, tačiau kitomis dienomis mokytojas pagal galimybę turėtų būti pasirengęs mokyklos vadovų nurodymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose, mokytojų posėdžiuose, pasitarimuose, steigėjo ar mokyklos, auklėjamosios klasės organizuojamuose renginiuose, dalyvauti egzaminų organizavime ir vykdyme.

19. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.

20. Mokytojai yra punktualūs ir laiku pradeda kiekvieną pamoką, laiku atvyksta į susirinkimą, posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.

21. Mokytojas gali ruošti pamokoms, taisyti mokinių darbus jam priimtinoje aplinkoje (gimnazijoje, namuose, bibliotekoje, skaitykloje ir kt.).

22. Per mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų), vasaros atostogas mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos administracija: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia ir tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniiais, profilaktiškai tikrinasi sveikatą, atlieka kitus svarbius įpareigojimus; aptarnaujantis personalas atlieka kapitalinius švaros darbus, budi, profilaktiškai tikrinasi sveikatą, atlieka kitus svarbius įpareigojimus. Darbo tvarką mokinių atostogų metu parengia ir tvirtina gimnazijos administracija.

23. Gimnazijos darbuotojai turi periodiškai tikrintis sveikatą ir sveikatos pažymą pristatyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

24. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR Darbo kodeksą.

25. Pedagogų personalui kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, gali būti suteikiamos ir rudens, žiemos ar pavasario atostogų metu. Ypatingu atveju – kitu metu (suderinus su direktoriumi).

26. Darbuotojams, laikantiems stojamuosius egzaminus ir besimokantiems savo iniciatyva specialybės, susijusios su pedagogo veikla, suteikiamos įstatymų numatytos atostogos, esant galimybėms už jas mokant vidutinį darbuotojo darbo užmokestį (ar mažesnį).

27. Darbuotojai darbo metu norėdami išvykti darbo ar ne darbo tikslais turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą (jam nesant – tą dieną budinčio pavaduotojo). Darbuotojas tai pareiškia raštu.

28. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis: prieš kiekvieną pamoką skambinama du kartus. Po pirmojo – mokytojas mokinius įleidžia į kabinetą, po antrojo – pradeda pamoką.

29. Pamokų tvarkaraštis:

29.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus įpareigotas asmuo;

29.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius;

29.3. mokytojai ir mokiniai pamokos metu be administracijos leidimo netrukdomi;

29.4. draudžiama mokinį šalinti iš pamokos. Mokiniui savavališkai išėjus iš pamokos, mokytojas apie šį faktą informuoja klasės auklėtoją, budintį administracijos atstovą, pažymi elektroniniame dienyne;

29.5. pamokos metu mokiniui elgiantis destruktiviai, t.y. trukdant dirbti mokytojui ar mokiniams, mokytojas, gali iškviesti budintį (jam nesant, kitą) direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar specialistą (psichologą, socialinį pedagogą), kuris padėtų išspręsti konfliktinę situaciją ir, jei reikia, išvestų mokinį iš klasės;

29.6. neleidžiama pamokų metu mokinių palikti vienu ar siųsti mokinį atlikti mokytojo pavedimų (padaryti kopijų ir kt.);

29.7. pamokų ir pertraukų metu (jei mokinius palieka kabinete) mokytojas atsako už kabinete esančių mokinių saugumą;

29.8. mokytojams draudžiama darbo metu užsirakinti ar užrakinti mokinius darbo patalpose;

29.9. mokytojai, klasių vadovai instruktuoja mokinius dėl saugaus elgesio klasėse ir mokykloje, supažindina su mokinių elgesio taisyklėmis ir su ugdymo procesu susijusiais dokumentais. Taip pat instruktuoja mokinius prieš kiekvieną edukacinę kelionę apie saugų elgesį kelionės metu (kaip to reikalauja išvykų organizavimo nuostatai);

29.10. išvykos ir pažintinės kelionės bei edukacinės pamokos organizuojamos vadovaujantis „Moksleivių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų nuostatais“, patvirtintais gimnazijos direktoriaus;

29.11. mokytojai, klasių vadovai, specialistai dėl išvykų, pažintinių kelionių, edukacinių pamokų, seminarų, kvalifikacijos kėlimo kursų ir kt. prašymus administracijai pateikia prieš 14 dienų iki renginio pradžios. Išimtiniais atvejais dėl objektyvių priežasčių (seminaro paskelbimo, iškviatimo ir kt.) prašymo pateikimo laikas gali keistis.

30. Atėjęs į mokyklą mokiny (jei oro temperatūra 25 laipsniai šalčio ar žemesnė) namo išleidžiamas tik esant tėvų sutikimui. Kitu atveju organizuojamos jungtinės veiklos pamokos grupėse.

IV. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

31. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami informuoja mokyklos administraciją ar raštinės vedėją ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

32. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba budinčio pavaduotojo ugdymui leidimą:

32.1. prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir kt.) registruojamas raštinėje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas. Raštinės vedėjas nedelsiant informuoja budintį pavaduotoją;

32.2. prieš išvykdamas mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

33. Mokytojo, kuris vaduoja mokytoją, darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

34. Esant būtinybei, budintis administracijos atstovas iki darbo pabaigos keičia tvarkaraštį kitai dienai ir pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitos dienos budinčiam administracijos atstovui, apie pamokų tvarkaraščio pasikeitimus informuoja mokinius ir mokytojus, paskelbdamas skelbimų lentose bei elektroniniame dienyne.

35. Draudžiama, nesuderinus su administracija, keisti pamokų tvarkaraštį ar keisti pamokomis.

V. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

36. Mokytojams atlyginimas nustatomas pagal kasmetinę tarifikaciją, mokyklos vadovo, jo pavaduotojų bei kitų darbuotojų etatinio darbo apmokėjimo ir darbo laiko apskaičiavimo metodiką vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu Švietimo įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu. Kitiems darbuotojams, aptarnaujančiam personalui atlyginimas nustatomas pagal LR Vyriausybės nustatytą tvarką.

37. Atlyginimas mokamas kartą arba du kartus per mėnesį atsižvelgiant į darbuotojo prašymą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo sąskaitą banke.

38. Už labai gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais, įstatymo nustatytų švenčių progomis, išeinant pensiją, suderinus su mokyklos Darbo taryba, darbuotojai gali būti skatinami:

38.1. esant darbo užmokesčio ekonomijai, vienkartinėmis piniginėmis išmokamomis;

38.2. mokytojai, klasės vadovai, kiti darbuotojai už labai gerą darbą, pasiekimus gali būti skatinami: padėka žodžiu, padėka raštu, asmenine dovana, vienkartinė pinigine išmoka, galimybe praturtinti ugdomąją aplinką techninėmis priemonėmis, inventoriu:

38.2.1. padėka žodžiu gali būti pareikšta už kokybiškai organizuotą renginį; aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje; parengtą metodinę vaizdinę priemonę; gerus ugdytinių pasiekimus; gerą savo funkcijų atlikimą; gerą kabineto priežiūrą.

38.2.2. padėka raštu, asmeninė dovana gali būti skiriama už aktyvų dalyvavimą mokyklos veikloje (darbo grupėse ir pan); ugdytinių parengimą respublikinėms bei tarptautinėms olimpiadoms, konkursams, sporto varžyboms (ugdytiniams užėmus prizines vietas ar tapus laureatais); konferencijų, renginio, reikšmingo mokyklos bendruomenei, organizavimą; mokyklos veiklos pristatymą žiniasklaidoje; dalyvavimą rengiant projektus; sistemingą parodų organizavimą ir mokyklos puošimą, seminarų organizavimą mokykloje.

38.2.3. vienkartinė pinigine išmoka (esant darbo užmokesčio ekonomijai) gali būti skiriama už tarptautinių, respublikinių konkursų, projektų parengimą ir realizavimą;

38.2.4. padėka ir asmeninė dovana gali būti skiriama administracijos ir Metodinės tarybos bendru susitarimu, atsižvelgiant į įdėtas pastangas ir gautą rezultatą;

38.2.5. vienkartinės piniginės išmokos (esant darbo užmokesčio ekonomijai) skiriamos, jų dydis nustatomas įvertinus Metodinės tarybos, direktoriaus pavaduotojų ir Darbo tarybos siūlymus. Sprendimą priima gimnazijos direktorius:

38.2.5.1. mokytojams, pedagogams ir kitiems darbuotojams, turintiems drausminę(-es) nuobaudą(-as) ataskaitiniais kalendoriniais metais, piniginės vienkartinės išmokos neskiriamos;

38.2.6. už tinkamą kabineto, klasės priežiūrą suteikiama pirmumo teisė skirstant technines priemones, inventorių.

39. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Darbo kodeksu.

40. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų padarytą darbo drausmės pažeidimą. Darbuotojui atsisakius raštu pasiaiškinti ar pasirašyti įsakyme tai fiksuojama taip pat raštu.

41. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

42. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar toksinių medžiagų, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo (direktoriaus pavaduotojas) neleidžia tą dieną jam dirbti ir nemoka jam darbo užmokesčio.

43. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

44. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

45. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui esant jo paties, darbuotojų atstovų, ar administracijos raštiškam siūlymui.

VI. MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

46. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, psichologo, socialinio ir specialiojo pedagogų, bibliotekininkų, klasės vadovų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja gimnazijos nuostatai, direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko teminiai planai, Ugdymo planas ir kiti vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.

47. Mokyklos darbuotojai atsako už savo pareigybės aprašo reikalavimų, funkcijų pasiskirstymo (vadovų) vykdymą.

48. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

49. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Baigus darbą palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.

50. Kabineto raktus gali turėti tik tie mokytojai, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Kabinėtų raktai išduodami (pasirašius registracijos žurnale) ir paliekami budėtojui pirmame aukšte. Budėtojas atsako už raktų saugumą. Vienas raktų komplektas nuo visų patalpų turi būti pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

51. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, mokymo ir techninių priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, tvarkingą kabinetą ir lentą. Pastebėjus, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, nedelsiant informuojamas budintis pavaduotojas arba pavaduotojas ūkio reikalams (administracija). Mokytojas atsako už tai, kad pamokų metu mokiniai nevilkėtų (ir nelaikytų) striukes ir paltus laikytų rūbinėje.

52. Gimnazijoje draudžiama rūkyti, ateiti į gimnaziją ir būti darbo metu neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

53. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės, skatinimo tvarka, kiti dokumentai patvirtinti direktoriaus įsakymu.

54. Pamokų pradžią, skaičių, trukmę, gimnazija nustato vadovaudamasi Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu arba Mokyklos tarybos sprendimu vadovaujantis Ugdymo planu, Bendraisiais sveikatos saugos reikalavimais, patvirtintais LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

55. Pašaliniai asmenys į gimnaziją neįleidžiami. Mokinių tėvai (globėjai) atvykę pas mokytojus, administraciją ar kitus specialistus užsiregistruoja žurnale pas budėtoją. Kiti asmenys, pakviesti svečiai įleidžiami tik suderinus su gimnazijos administracija.

56. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl mokyklos veiklos gali pateikti direktoriaus pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

VII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

57. Mokykloje budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį, kurį kas pusę metų tvirtinti teikia direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybių pasiskirstymą).

58. Mokykloje ir jos teritorijoje budi: administracijos atstovas, mokytojai (padeda mokiniai) ir techninis personalas (sargai, budėtojai, valytojos (pagal slenkantį grafiką)).

59. Budintis administracijos atstovas:

59.1. stebi mokytojų budėjimą;

59.2. stebi ugdymo proceso organizavimui keliamų reikalavimų laikymąsi mokykloje;

59.3. stebi, kaip mokytojai vadovaujami Darbo tvarkos taisyklėmis ir kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio ir kitų taisyklių, kitos mokykloje nustatytos tvarkos;

59.4. pastebėjus Mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti;

59.5. informuoja klasės vadovą, kuris užtikrintų vadovaujamos klasės saugumą ir tinkamą elgesį;

59.6. apie įvykusius nelaimingus atsitikimus budintis pavaduotojas budėjimo dieną praneša sveikatos priežiūros specialistui, tėvams, direktoriui.

59.7. iki darbo pabaigos keičia tvarkaraštį kitai dienai ir pateikia informaciją apie sergančius ar išvykusius mokytojus kitos dienos budinčiam administracijos atstovui, apie pamokų tvarkaraščio pasikeitimus informuoja mokinius ir mokytojus tai paskelbia skelbimų lentose bei elektroniniame dienyne.

59.8. teikia pasiūlymus dėl Darbo tvarkos taisyklių tobulinimo.

VIII. DARBO ETIKA

60. Gimnazijos administracija, mokytojai ir techninis personalas aktyviai palaiko mokyklos siekius, garbingai atstovauja mokyklai vidaus ir išorės gyvenime, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

61. Gerbia ir aktyviai prisideda, puoselėjant esamas ir kuriant naujas bendruomenės tradicijas.

62. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su mokyklos veikla, teikiama tik su mokyklos administracijos žinia.

63. Neleistina privataus pobūdžio informacijos apie mokinį ar bendradarbį pateikti (atskleisti) tretiesiems asmenims, jos aptarinėti su kitais darbuotojais ar naudoti kaip mokymo ar tyrimo medžiagą nesant specialaus (teisinio) pagrindo arba naudos mokiniui.

64. Puoselėja pagarbius savitarpio santykius su kiekvienu bendruomenės nariu bei su savivaldos institucijomis (Mokyklos taryba, Mokytojų taryba, mokinių savivalda ir kitomis).

64.1. Neleistinas nekorektiškas, tendencingas kolegos, administracijos darbo kritikavimas ir sąmoningas menkinimas dėl asmeninės antipatijos, konkurencijos, politinių ar kitokių su vertinamo darbo profesionalumu nesusijusių motyvų. Nemenkins darbdavio darbo, garbės ir įstaigos autoriteto.

64.2. Vadovaujasi skirtingų lyčių lygybės principu, yra tolerantiški kitai nuomonei, kitų tautybių, rasių, religinių bei politinių įsitikinimų atstovams.

64.3. Tiesos sakymas, viešumas, tiesos gynimas, draugiškumas ir geranoriškumas yra vieni svarbiausių mokyklos bendruomenės nario etikos principų.

64.4. Bendraudami ir bendradarbiaudami profesinėje srityje, darbuotojai yra kultūringi, kontroliuoja ir slopina savo neigiamas emocijas, kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgiamasi tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklausomi visų pusių argumentai ir sprendimo ieškoma kompromiso būdu.

65. Mokytojas nešiurkščiai, neįžeidžiančiai, bet reikliai reiškia kategorišką nepakantumą mokinių nesąžiningumui, elgesio normų pažeidimo faktams, kaip antai – plagijavimas, nusirašinėjimas, pažymių rezultatų klastojimas. Mokinio žinių bei įgūdžių vertinimas turi būti teisingas, sąžiningas, suderintas su dėstomo dalyko, kurso tikslais, priklausantis nuo žinių kokybės.

66. Mokytojas pamokos metu nedalyvauja su ugdymo procesu nesusijusioje veikloje, neužsiima pašaliniais darbais (nesinaudoja mobiliuoju telefonu, išskyrus ypatingus atvejus, neužkandžiauja, negeria kavos ir kt.).

67. Mokyklos mokytojai ir darbuotojai dėvi neiššaukiančius ir tvarkingus laisvojo dalykinio stiliaus drabužius.

68. Pedagogiškai nemotyvuotas fizinis kontaktas su mokiniu yra netoleruotinas.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

70. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

71. Taisyklių laikosi visi darbuotojai.

72. Taisyklių keitimas gali būti inicijuojamas Darbo tarybos, Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos ar Direktorius.

73. Darbo tvarkos taisyklės yra viešos.

PATVIRTINTA
gimnazijos

Vilniaus Karoliniškių gimnazijos
m. kovo 3 d.

Mokyklos tarybos 2015 m. kovo 4 d.
protokolo Nr. 13

SUDERINTA

Vilniaus Karoliniškių

Darbo tarybos 2015

protokolo Nr. 16