

MOKYKLOS GARBĖS IR MORALĖS KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasaulis panašus į didelių norų ir troškimų kalną, bet reikia atsirinkti, kas jame yra gero, o kas blogo. Reikia išmokti atsisakyti uždraustų dalykų, net ir tuo atveju, jei jiems įsigyti buvo įdėta daug pastangų. Galima imtis bet kokios veiklos, bet kokių pareigų atlikimo, bet svarbiausia, kad vykdydami savo pareigas, neprarastumėte pasitikėjimo savimi. Pasitikėjimo savuoju „AŠ“ stoka yra pagrindinė visų dabarties bėdų: sukčiavimo, neteisybės, netekčių, nesėkmių, sielvarto ir skausmo priežastis. Reikia suprasti vieną mažą, bet subtilią tiesą, pažinti ir puoselėti viską, kas egzistuoja, vienybės dvasią, nes kur bus tyrumas, ten nušvis ir išmintis. Visa tai turi būti žmogaus viduje – to nereikia ieškoti kur nors išorėje. Būtina be galo išplėsti savo minčių ir jausmų horizontus. Kiekvienas žmogus patiria daugybę subtilių išgyvenimų, malonių ir slegiančių, kuriais nelinkęs su bet kuo dalintis. Turime mokėti pajauti tokią situaciją ir tinkamai elgtis. Įskaudinę- atsiprašyti, pažadėję – ištesėti. Taigi šiek tiek pastangų – kad pelnytume kitų palankumą.

2. Labai svarbu visur laikytis drausmės. Gero elgesio, dorų minčių bei veiksnių niekada nebus per daug. Daugeliu atveju geriau yra tylėjimas negu kalbėjimas. Tai skirtingi dalykai. Jei per daug plepėsime, ar kišimės į kitų reikalus būsime nemėgstami ir nepageidaujami.

3. Be bendrų visų moralės normų nustatomos konkrečios darbuotojų ir mokinių elgesio normos.

4. Kodekso tikslas – apibrėžti veiklos ir elgesio principus, kurių turi laikytis mokyklos darbuotojai, vykdydami nustatytas pareigas ir pabrėžti darbuotojų ir mokinių atsakomybę visuomenei. Ši atsakomybė didėja, nes daugėja mokyklos partnerių, klientų, lankytojų suinteresuotų mokyklos vykdoma veikla. Darbuotojų atsakomybę didina pasitikėjimas teikiamomis paslaugomis, todėl mokyklos darbuotojai ir mokiniai negali būti abejingi žmonėms, kurie pasitiki juo ir jo darbu.

5. Šio kodeksto reikavimų laikymasis apibrėžia mokykloje besimokančių, dirbančiųjų elgesį, kad kiekvieno darbuotojo, mokinio elgesys, veiksmai ir mintys nesukeltų kitiems vidinio diskomforto, streso, nepatogumų ar skausmo.

6. Kodekse pateikiamos svarbiausios taisyklės, kurių besąlygiškai privalo laikytis visi mokyklos bendruomenės nariai tai: nepriklausomybė, sąžiningumas ir objektyvumas, profesinė kompetencija, atstovavimas mokyklos interesams, konfidencialumas, atsakomybė.

7. Kodeksas reglamentuoja:
 - 7.1. profesinės etikos principus;
 - 7.2. garbę ir moralę;
 - 7.3. darbuotojų ir mokinių elgesio reikalavimus;
 - 7.4. pokalbio etiketą.

II. PROFESINĖS ETIKOS PRINCIPAI

8. Mokyklos darbuotojai turi vykdyti ne tik pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis principų, kurie suformuoja bendrąjį mokyklos įvaizdį ir išmintį.

9. Pagrindiniai principai yra:

9.1. **Pagarbos žmogui bei mokyklai principas.** Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

9.1.1. gerbti kolegų, klientų, interesantų, partnerių teises bei laisves, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

9.1.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas;

9.1.3. vykdydamas savo pareigas, darbuotojas neturi sužlugdyti mokyklos priimtų sprendimų, įsakymų ar veiksmų;

9.1.4. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgdamas į mokyklos interesus.

9.2. **Teisingumo principas.** Vadovaudamasis šiuo principu darbuotojas turi:

9.2.1. vykdydamas pareigas vienodai tarnauti žmonėms, nepaisydamas turtinės, politinės ar mokyklos hierarcijoje padėties, socialinės kilmės, tautybės ir kt;

9.2.2. būti teisingas, nepiknaudžiauti jam suteiktomis galiomis;

9.2.3. naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik darbo tikslams.

9.3. **Nesavanaudiškumo principas:**

9.3.1. nesinaudoti mokyklos nuosavybe nedarbinei veiklai, taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato vidaus mokyklos dokumentai;

9.3.2. vykdant savo darbinės pareigas, neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudoti sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams.

9.3.3. – elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu

tai sukeltų neigiamas pasekmes mokyklai;

9.3.4. būti lojalus ir paslaugas mokyklos klientams, partneriams, taip pat savo vadovams, kolegoms ir pavaldiniams;

9.3.5. naudotis jam suteiktomis galiomis apginti mokyklos interesus.

9.4. **Nešališkumo principas:**

9.4.1. būti objektyvus ir neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

9.4.2. elgtis nešališkai, skiriant tinkamą dėmesį mokiniams ir kitiems žmonėms;

9.4.3. nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ar nežinojimu;

9.4.4. išklaudyti ir pateikti tokią informaciją, kuri padėtų asmeniui priimti tinkamiausią sprendimą.

9.5. **Pavyzdingumo. Dorovingumo:**

9.5.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

9.5.2. būti malonus, mandagus, paslaugus ir tvarkingas;

9.5.3. savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai;

9.5.4. būti tolerantiškas, pagarbiai elgtis su kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais, kitais žmonėmis;

9.5.5. visuose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, teikti informaciją, pagalbą ar paslaugą, kuri yra būtina, bet kartu gebėti teisingai ir taktiškai atmesti neteisėtus reikalavimus ar prašymus;

9.5.6. suteikti mokiniams informaciją apie jų teises ir pareigas, galimybes ir galimus pasiekimus;

9.5.7. konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo;

9.5.8. pripažinti savo klaidas ir jas taisyti arba siūlyti taisyti.

III. GARBĖ IR MORALĖ

10. Gerai dirbti ir elgtis kiekvieno garbės dalykas. Visi mokyklos darbuotojai privalo būti garbingi ir padorūs. Sąžiningumą ir pagarbą turi rodyti abi pusės: ir darbdavys ir darbuotojas.

11. Darbo santykiai remiasi žmonių reputacija, padorumu ir sąžiningumu.

12. Kitų pasitikėjimą galima pelnyti tik elgiantis garbingai.

13. Visada reikia stengtis, kad nebūtų provokuojamas neleistinas elgesys su mokiniais ir interesantais.

14. Stengtis elgtis garbingai, nemoralizuoti, neduoti dorovinių nurodymų ar pamokymų kitiems.

15. Svarbu kreiptis į kiekvieną žmogų su prašymu ir padėkoti jam už paslaugą, sugebėti kalbėtis telefonu, klausti, atsakyti, ginčytis, ką nors pagirti ar papeikti. Pareikšti gerus linkėjimus sulaukusiam iškilmingos progos ir paguosti skaudžios nelaimės ištiktą.

IV. DARBUOTOJŲ GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

16. Dirbantys žmonės daugiau laiko praleidžia su bendradarbiais nei su šeima ar draugais. Darbo vieta yra bendruomenė, kuri, kaip ir kitos bendruomenės, sklandžiausiai funkcionuoja tada, kai jos nariai yra mandagūs ir malonūs vieni kitiems. Tačiau kartais vien pagarbos neužtenka. Darbe dažnos situacijos, kai reikia tiksliai žinoti, ką sakyti, kaip elgtis, rengtis ir ką rašyti. Žmonės, kuriems sekasi darbe, daug pasiekia iš dalies todėl, kad žino, kaip elgtis daugelyje situacijų. Tos žinios gali būti instinktyvios, tėvų išugdytos arba išmoktos stebint kitus ir skaitant apie tinkamas manieras.

17. Elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie įstaigą. Nesvarbu, kaip tvarkomi darbo reikalai – telefonu, kitoje vietoje ar komandiruotėje – tinkamas elgesys, darbštumas ir sumanumas palengvina užduotį ir atveria kelią į sėkmę darbe.

18. Malonus elgesys sukuria gerą atmosferą. Visi nori dirbti su mandagiais, taktiškais ar net užjaučiančiais kolegomis. Darbuotojų elgesys turi palankiai veikti mokyklos įvaizdį. Jei nekreipiamas dėmesys į aprangą, kalbama šiurkščiai ir su baisiomis kalbos klaidomis, dirbama atleidžiai, darbuotojai nerangūs ir neaiškūs per susitikimus ar oficialius renginius, jie gadina mokyklos įvaizdį. Būtina savimi pasitikėti, nes gera elgsena visuomet bus pastebėta ir paskatinta, o bloga atsigręš prieš. Jei darbe gerai sekasi ir kolegos ar vadovai tai pastebi, didėja pasitikėjimas savimi.

19. Visuotinai priimtos elgesio normos palengvina mokyklos veiklą. Gero elgesio sąvoka formuoja mokyklos stilių ir tradicijas.

20. Nepriklausomai nuo padėties mokyklos hierarchijoje, darbuotojas turi:

20.1. dirbti visą darbo dieną;

20.2. mokyklos turtą naudoti tik pagal paskirtį;

20.3. saugoti informacijos, kurią sužino vykdydamas savo pareigas, slaptumą ir jos neskelbti neturėdamas leidimo;

20.4. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija;

20.5. kuo rečiau skambinti asmeniniais reikalais;

20.6. saugoti mokykloje esančias materialias vertybes ir atsakyti už jų dingimą bei sugadinimą;

20.7. aptarnaujant klientus ir dirbant su mokiniais, rodyti jiems ypatingą dėmesį, būti mandagiam, atidžiam, supratingam;

20.8. atlikti savo darbą kompetetingai, stropiai ir rūpestingai, neimtis darbo, kurio neišmano, ar kuriam nepakanka kvalifikacijos;

20.9. nuolat gilinti savo žinias, tobulinti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus įvairiose srityse

20.10. rūpintis bendradarbiais;

20.11. būti punktualiam;

20.12. visuomet pagirti tuos, kurie gerai atlieka užduotis arba stengiasi tobulėti;

20.13. kitus vertinti pagal nuopelnus ir nesisavinti svetimos šlovės;

20.14. gerbti kitų privatumą, nesirausti po bendradarbių stalčius ir neskaityti svetimų užrašų;

20.15. nebūti įkyrus. Užsukus į kitą skyrių su reikalais, neplepėti ir netrugdyti kitiems;

20.16. būti tvarkingi, dėvėti tinkamus darbužkius;

20.17. darbo metu nerūkyti draudžiamose rūkyti vietose;

20.18. nekalbėti garsiai ir gerbti bendradarbių teisę susikaupti darbui;

20.19. padėti bendradarbiams, jei kuris nors turi asmeninių problemų arba jam nesisėka darbe, užjausti jį;

20.20. per daug neplepėti ir nesikišti į kitų reikalus;

20.21. neapkalbėti kolegų, bendradarbių;

20.22. nekritikuoti veiklių žmonių viešumoje, jeigu tai gali sukelti tiems žmonėms stresą ar dvasinį pergyvenimą;

20.23. nesukelti įtampos, nervinės ar konfliktinės situacijos, dėl kurios sumažėja darbingumas;

20.24. suprastus, kad klydo, atvirai ir tiesiai tai pripažinti;

20.25. stengtis nepavirsti niurzgliau, nes tikra kančia bendrauti su žmogumi, kuris mato tik neigiamą gyvenimo pusę;

20.26. visada stengtis būti ramiau ir nekelti balso, nes pokalbio metu nė vienas neturi jaustis įžeistas ar nuskriaustas;

20.27. nedaryti neleistinos įtakos;

20.28. pagirti savo vadovus, kurie padarė atsakingą darbą, skaitė pranešimą, atstovavo mokyklai, gavo apdovanojimą;

20.29. nepamiršti pasveikinti kolegą, pagaliau įveikusį užduotį, su kuria anksčiau nepajėgė susidoroti;

20.30. jai ką nors kritikuojant būti mandagus, bet tiesus, kalbėti ramiai ir baigti pokalbį teigiama pastaba;

20.31. nevertoti darbe netinkamų posakių.

21. **Mokyklos etiketas reikalauja:**

21.1. kad darbuotojai laikytųsi bendrų švaros, higienos ir tvarkos reikalavimų;

21.2. nesėdėtų susikūprinę ir susilenkę, nes tai ne tik kad netinkamo elgesio pavyzdys, bet tai sukelia įvairių negalavimų ir be reikalo susendina;

21.3. atėjus į kabinetą kitam asmeniui darbuotojas atsistotų ir maloniai jį sutiktų, taip jį ir išlydėtų;

21.4 jei kabinete yra svečias, nekalbėti tarpusavyje nieko bendro su svečio interesais neturinčia tema;

21.5. jei į mokyklą atvyko svečias, privalu atsistoti ir jį pasitikti, priėti ir paspausti ranką. Paprašyti jį atsisėsti. Susitikimo metu neatsiliepti į telefono skambučius, nebent laukiama labai svarbaus. Jeigu būtinai reikia kalbėtis telefonu, atsiprašyti lankytoją. Jeigu susitikimas užsitęsė ir pasirodė, kad lankytojas niekuomet neišeis, pažvelgti į laikrodį ir pasakyti: „po kelių minučių manęs laukia kitas interesantas. Gaila, kad susitikimą turime baigti.“;

21.6. gerbti kitų privatumą;

21.7. mokyklos vadovai, jai tai pateisinama ir būtina, gali darbuotojus kritikuoti. Jei jie nenurodys trūkumų, darbuotojai nieko neišmoks. Tačiau peikti ar taisyti reikia be liudytojų. Netrikdyti darbuotojų bendradarbių akivaizdoje. Vengti kritikos ir kaltinimų už akių.

21.8. įėjus į kabinetą ir užtikus bendradarbių kalbantį telefonu, palaukti už durų, nebent jis pakviestų į vidų. Vis dėlto, geriau išeiti ir grįžti vėl.

V. MOKINIŲ GERO ELGESIO REIKALAVIMAI

1. Bendrosios elgesio taisyklės

Kiekvienas mokinys turi žinoti ne tik savo teises, bet ir pareigas, kurios padės ugdyti atsakomybę, surasti savo vietą grupėje ir bendruomenės gyvenime, todėl privalo:

- ✓ nustatytu laiku atvykti į pamokas ir kitus privalomus užsiėmimus, laikytis juose saugaus darbo elgesio taisyklių;

- ✓ nepraleisti pamokų be priežasties, o praleidus jau kitą dieną pateisinti praleistas pamokas;

- ✓ į pamokas ir kitus užsiėmimus atsinešti reikalingas priemones, jų metu vykdyti visas užduotis, o savo elgesiu netrukdyti draugų ir mokytojų darbo;

- ✓ norėdamas pats jaustis saugiai pamokų ir pertraukų metu, turi nežeminti draugų, nevertoti fizinės nei moralinės prievartos, todėl visada stengis būti teisingas, sąžiningas ir drausmingas, vykdyti mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų nurodymus bei savivaldos organų sprendimus;

- ✓ pertraukų metu nebėgioti ir netriukšmauti mokyklos koridoriuose, nežaisti azartinių žaidimų, nevertoti necenzūrinius žodžių;

- ✓ už mobiliuosius telefonus ir kitus brangius asmeninius daiktus atsakingas pats mokinys;

- ✓ susitikus mokytojus, pažįstamus ir kitus mokyklos darbuotojus pasisveikinti;

- ✓ savo elgesiu nekenkti aplinkiniams, laikytis saugaus eismo taisyklių;

- ✓ tausoti, negadinti mokyklos, draugų turto, o padarius žalą atlyginti nuostolius.

Negalima:

- ✓ rūkyti mokykloje, jos teritorijoje 200 metrų spinduliu;

- ✓ neštis į mokyklą peilių, degtukų, žiebtuvėlių, sprogmenų ir kitų daiktų, kurie gali sukelti pavojų sveikatai;

- ✓ neštis į mokyklą vaistų, psichotropinių medžiagų, išskyrus mano sveikatai būtinus vaistus;

- ✓ pamokos metu naudotis mobiliuoju telefonu.

Lankytojai

Ne mokyklos bendruomenės nariai, norintys aplankyti mokinį (esant labai būtinam reikalui), turi registruotis 101 kabinete, parodyti asmens dokumentą ir gauti leidimą.

Pagyrimai ir nuobaudos

Už gerą mokymąsi, elgesį, lankomumą, sportinius pasiekimus ir kitą aktyvią visuomeninę veiklą mokinys gali būti apdovanotas:

- ✓ padėkos raštu;
- ✓ mokinio pavardė gali būti įrašyta į metų geriausių ir aktyviausių mokinių garbės sąrašą;
- ✓ gauti vardinę dovaną;

mokinio elgesio taisyklių pažeidimai fiksuojami mokyklos ir mokinio asmeniniuose dokumentuose ir laukia nuobaudos:

- ✓ draugiškas pokalbis, žodinis įspėjimas, papeikimas, svarstymas mokytojų tarybos posėdyje, mokinių parlamento posėdyje;
- ✓ išbraukimas iš mokinių sąrašų;

Bet nelaukdamas griežčiausios nuobaudos, kiekvienas mokinys visada gali apmąstyti savo elgesį ir pradėti elgtis taip, kaip reikalauja mokinio elgesio taisyklės.

✓ pamokų ir pertraukų metu neišeiti už mokyklos teritorijos be auklėtojo ar mokytojo leidimo, išskyrus atvejį, kai tėvai pateikia raštišką prašymą;

✓ kūno kultūros pamokose vilkėti tik švarią, tvarkingą sportinę aprangą, o dėl pateisinamos priežasties negalint atlikti fizinių užduočių- stebėti pamoką (išimtis nustato tik kūno kultūros mokytojai). Pamokos metu privalu išsiimti visus aksesuarus.

Naudojimasis informaciniu centru

Mokyklos bibliotekos fondas – bendruomenės turtas, juo gali naudotis kiekvienas, bet privalu jį saugoti. Bibliotekoje ir skaitykloje negalima trugdyti kitiems, laikytis nustatytos tvarkos:

- ✓ paėmus grožinės literatūros knygą galima ją turėti 21 d.,
- ✓ metodinės ir mokomosios literatūros naudojimo laikas, esant būtinybei, pratęsimas,
- ✓ knygas gražinti bibliotekai iki mokslo metų pabaigos,
- ✓ už negražintą ar sugadintą knygą atlyginti tokios pat vertės knyga,
- ✓ bibliotekoje esančiu kompiuteriu ir internetu galima naudotis tik mokymo tikslais.

Apranga

Privalu rengtis švariai, tvarkingai, nevilkėti sportinės aprangos ne sportinių užsiėmimų metu. Savo išvaizda nešokiruoti aplinkinių ir neblaškyti jų dėmesio pamokų metu.

Elgesys valgykloje

Į valgyklą eiti be palto ar striukės, stovėti eilėje ramiai, nesistumdyti, maistą valgyti at-

sisėdus prie stalo, o pavalgius nunešti indus.

Vertinimo sistema

Mokymais gali būti įvertinamas nuo 1 iki 10 balų.

Privalu dalyvauti visuose testuose, kontroliniuose ir įskaitiniuose darbuose.

Už netvarkingai atliktą darbą mokytojas gali mažinti pažymį. Neatvykus į kontrolinį darbą, testą ar įskaitą-atsiskaityti per 2 savaites mokytojo nurodytu laiku.
