

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Viešnių gimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu
Nr. BV1-

MAŽEIKIŲ R VIEŠNIŲ GIMNAZIJOS ETIKOS KODEKSAS

2026-10-01

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Viešnių gimnazijos etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato pagrindinius Gimnazijos darbuotojų profesinės ir tarnybinės etikos principus, elgesio reikalavimus, jų laikymosi priežiūrą ir galimų pažeidimų nagrinėjimo tvarką.

2. Kodekso paskirtis – padėti darbuotojams priimti etiškus sprendimus, saugoti mokinių orumą ir interesus, stiprinti pasitikėjimą Gimnazija, užtikrinti pagarbą, saugią ir nediskriminuojančią ugdymo bei darbo aplinką.

3. Kodeksas taikomas visiems Gimnazijos darbuotojams, neatsižvelgiant į jų pareigas, darbo krūvį ar darbo sutarties rūšį. Pedagogams kartu taikomas Pedagogų etikos kodeksas. Mokinių elgesio klausimai sprendžiami pagal Gimnazijos mokinių elgesio taisykles ir kitus vidaus dokumentus.

4. Kodeksas taikomas darbuotojo elgesiui Gimnazijoje, nuotolinio darbo ir nuotolinio ugdymo metu, renginiuose, išvykose, komandiruotėse, bendraujant elektroninėmis priemonėmis ir viešojoje erdvėje, kai elgesys yra susijęs su darbu ar gali pagrįstai paveikti mokinių saugumą, Gimnazijos bendruomenę ar pasitikėjimą Gimnazija.

5. Kodeksas nepakeičia teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, smurto ir priekabiavimo prevencijos, lygių galimybių, asmens duomenų apsaugos ir kitų Gimnazijos dokumentų. Jei reikalavimai skiriasi, taikoma darbuotojo ir mokinio teises labiau sauganti teisės norma.

II SKYRIUS ETIKOS PRINCIPAI

6. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi šiais principais:

6.1. pagarbos – pripažįsta kiekvieno žmogaus orumą, teises, individualumą ir teisėtus interesus;

6.2. teisingumo – sprendimus priima nešališkai, remdamiesi aiškiais kriterijais ir vienodai vertindami panašias aplinkybes;

6.3. atsakomybės – veikia rūpestingai, laikosi įsipareigojimų, pripažįsta klaidas ir imasi jas ištaisyti;

6.4. sąžiningumo – netoleruoja apgaulės, dokumentų ar rezultatų klastojimo, plagijavimo, piktnaudžiavimo pareigomis;

6.5. rūpinimosi mokinio gerove – pirmiausia vertina mokinio saugumą, ugdymosi poreikius, brandą ir geriausius interesus;

6.6. profesionalumo – nuolat tobulina kompetencijas, laikosi profesinių ribų ir savo sprendimus grindžia turimais duomenimis;

6.7. konfidencialumo – informaciją apie mokinius, šeimas ir darbuotojus naudoja tik teisėtais darbo tikslais;

6.8. solidarumo ir bendradarbiavimo – dalijasi darbui būtina informacija, padeda kolegoms ir konstruktyviai sprendžia nesutarimus;

6.9. atskaitomybės ir skaidrumo – gali paaiškinti savo sprendimų motyvus, vengia interesų konfliktų ir saugo viešuosius išteklius;

6.10. nediskriminavimo ir įtraukties – nesudaro privilegijų ar nepalankių sąlygų dėl asmens lyties, amžiaus, negalios, tautybės, kalbos, socialinės padėties, įsitikinimų ar kitų teisės aktuose saugomų požymių.

III SKYRIUS ELGESYS SU MOKINIAIS

7. Darbuotojas bendrauja su mokiniu pagarbiai, ramiai ir jo amžių bei individualius poreikius atitinkančiu būdu. Draudžiama mokinį žeminti, pravardžiuoti, pašiepti, gąsdinti, viešai menkinti jo gebėjimus, sveikatą, šeimą ar kitus asmeninius bruožus.

8. Vertinimas ir grįžtamasis ryšys grindžiami iš anksto žinomais kriterijais. Mokinio klaidos aptariamos taip, kad padėtų mokytis, o ne pažemintų. Informacija apie individualius pasiekimus ar sunkumus viešinama tik tiek, kiek būtina ir teisėta.

9. Darbuotojas saugo profesines ribas. Jis nenaudoja santykio su mokiniu asmeninei, politinei, komercinei ar kitokiai naudai, neskatina emocinės priklausomybės, neprašo saugoti paslapčių nuo tėvų ar Gimnazijos, išskyrus teisėtą konfidencialios pagalbos teikimą.

10. Fizinis kontaktas su mokiniu galimas tik tada, kai jis būtinas pagalbai, saugumui, sveikatai, sporto ar ugdymo veiklai ir atitinka mokinio amžių, situaciją bei profesines ribas. Seksualizuotas elgesys, užuominos, susirašinėjimas ar santykiai su mokiniu yra draudžiami.

11. Su mokiniu elektroninėmis priemonėmis bendraujama darbo ir ugdymo tikslais, naudojant Gimnazijos nustatytus kanalus ir tinkamu laiku. Asmeninių socialinių tinklų paskyros nenaudojamos individualiam slaptam bendravimui su mokiniu.

12. Pastebėjęs galimą smurtą, priekabiavimą, savižalą, diskriminacijos ar kitą grėsmę mokiniui, darbuotojas nedelsdamas veikia pagal Gimnazijos pagalbos ir pranešimų procedūras. Konfidencialumas negali būti naudojamas kaip pagrindas nutylėti grėsmę vaiko saugumui.

IV SKYRIUS SANTYKIAI SU KOLEGOMIS TĖVAIS IR PARTNERIAIS

13. Darbuotojai tarpusavyje bendrauja dalykiškai, išklauso skirtingas nuomones, kritikuoja veiksmus ar sprendimus, o ne žmogų. Nesutarimai pirmiausia sprendžiami tiesiogiai ir konfidencialiai, neįtraukiant mokinių.

14. Draudžiami įžeidimai, apkaltos, grasinimai, bauginimas, patyčios, mobingas, seksualinis priekabiavimas, diskriminaciniai komentarai ir sistemingas kolegos izoliavimas. Vadovo teisėti pavedimai, pagrįstas darbo vertinimas ar konstruktyvi kritika savaime nelaikomi priekabiavimu.

15. Su tėvais ar kitais mokinio atstovais bendraujama pagarbiai, pateikiant tikslią, patikrintą ir jų vaikui aktualią informaciją. Kitų mokinių ar šeimų duomenys neatskleidžiami. Konfliktinėje situacijoje siekiama sprendimo, atitinkančio mokinio interesus ir Gimnazijos taisykles.

16. Bendraudamas su partneriais, tiekėjais ir institucijomis darbuotojas aiškiai atskiria asmeninę nuomonę nuo oficialios Gimnazijos pozicijos. Gimnazijos vardu įsipareigojama tik turint tam suteiktus įgaliojimus.

V SKYRIUS PROFESINIS SAŽININGUMAS IR IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

17. Darbuotojas darbo laiką, Gimnazijos turtą, finansus, informacines sistemas ir intelektinę nuosavybę naudoja tik teisėtiems darbo tikslams, taupiai ir atsakingai. Leidžiamas nežymus asmeninis naudojimas negali trukdyti darbui, kelti saugumo rizikos ar papildomų išlaidų.

18. Dokumentai, darbo laiko, ugdymo, vertinimo, maitinimo, finansiniai ir kiti duomenys pildomi tiksliai. Draudžiama klastoti įrašus, nusišlėpti reikšmingus faktus, pasirašyti už kitą asmenį ar tvirtinti nepatikrintą informaciją.

19. Naudojant kitų autorių kūrinius, metodinę medžiagą, mokinių darbus ar dirbtinio intelekto priemonių sugeneruotą turinį laikomasi autorių teisių, nurodomi šaltiniai ir neperduodamas nepatikrintas turinys kaip paties parengtas. Dirbtinis intelektas nenaudojamas konfidencialiems ar pertekliniams asmens duomenims tvarkyti.

20. Darbuotojas neplatina nepatikrintos informacijos, sąmoningai neklaidina bendruomenės ir neatlieka veiksmų, kurie gali sukelti nepagrįstą žalą asmens reputacijai.

VI SKYRIUS INTERESŲ KONFLIKTAI DOVANOS IR NEŠALIŠKUMAS

21. Darbuotojas vengia situacijų, kai privatūs interesai gali paveikti ar sudaryti pagrįstą įspūdį, kad paveikė jo tarnybinius sprendimus. Apie galimą interesų konfliktą nedelsiant raštu informuojamas direktorius ar kitas kompetentingas asmuo ir nusišalinama nuo sprendimo rengimo, svarstymo bei priėmimo teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Darbuotojas nesiekia privilegijų sau, šeimos nariams, artimiesiems asmenims ar susijusioms organizacijoms ir nenaudoja neviešos darbo informacijos asmeninei naudai.

23. Dovanos, paslaugos, nuolaidos ar vaišingumas negali būti priimami, jeigu jie susiję su darbuotojo sprendimais, gali sukelti įsipareigojimo jausmą ar pagrįstą abejonių dėl nešališkumo. Kilus abejonei, darbuotojas dovanos atsisako arba kreipiasi į direktorių dėl jos įvertinimo ir registravimo.

24. Mokinių ar jų tėvų simbolinės bendros padėkos priimamos tik tada, kai jos nėra prašomos, neturi įtakos vertinimui ar sprendimams ir neprieštarauja Gimnazijos dovanų politikai bei teisės aktams. Pinigai ir pinigų ekvivalentai nepriimami.

25. Darbuotojas politines, religines ar visuomenines pažiūras reiškia taip, kad nepiktinaudžiautų autoritetu, nedarytų spaudimo mokiniams ir nesudarytų įspūdžio, jog tai yra oficiali Gimnazijos pozicija.

VII SKYRIUS INFORMACIJA PRIVATUMAS IR VIEŠOJI ERDVĖ

26. Asmens duomenys ir konfidenciali informacija renkami, naudojami, perduodami ir saugomi tik tiek, kiek būtina darbuotojo funkcijoms. Informacija neaptariama viešose vietose, su pareigomis nesusijusiais asmenimis ar neapsaugotais kanalais.

27. Mokinių ir darbuotojų nuotraukos, vaizdo ar garso įrašai skelbiami tik esant teisėtam pagrindui ir laikantis Gimnazijos nustatytos tvarkos. Darbuotojas nenaudoja mokinių atvaizdų asmeninei reklamai ar komercinei veiklai.

28. Viešojoje ir skaitmeninėje erdvėje darbuotojas gerbia kitų asmenų teises, neatskleidžia tarnybinės informacijos ir aiškiai nurodo, kai reiškia asmeninę nuomonę. Teisėta kritika nedraudžiama, tačiau ji turi būti grindžiama faktais, reiškia pagarbiai ir nepažeisti konfidencialumo.

29. Darbuotojas saugo prisijungimo duomenis, neperduoda slaptažodžių, nenaudoja kito asmens paskyros ir apie informacijos saugumo incidentus nedelsdamas praneša atsakingam asmeniui.

VIII SKYRIUS VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

30. Gimnazijos vadovai savo elgesiu rodo etikos pavyzdį, sprendimus motyvuoja, vienodai taiko reikalavimus, užtikrina galimybę saugiai pranešti apie pažeidimus ir netoleruoja keršto pranešusiam ar nagrinėjime dalyvaujančiam asmeniui.

31. Kiekvienas darbuotojas privalo susipažinti su Kodeksu, vertinti savo elgesio pasekmes, kilus abejonei konsultuotis, bendradarbiauti nagrinėjant pranešimus ir saugoti nagrinėjimo konfidencialumą.

32. Darbuotojas, pastebėjęs galimą etikos pažeidimą, pagal situacijos rimtumą gali:

- ramiai atkreipti kolegos dėmesį į elgesį, jeigu tai saugu ir pažeidimas nedidelis;
- kreiptis į tiesioginį vadovą, direktorių, darbuotojų atstovą, duomenų apsaugos pareigūną ar kitą pagal kompetenciją atsakingą asmenį;
- pasinaudoti Gimnazijoje nustatytu pranešimų, smurto ir priekabiavimo ar pažeidimų nagrinėjimo kanalu;
- esant grėsmei vaiko ar asmens saugumui, nedelsiant kreiptis į pagalbos tarnybas ir kompetentingas institucijas.

IX SKYRIUS GALIMŲ PAŽEIDIMŲ NAGRINĖJIMAS

33. Pranešimas apie galimą Kodekso pažeidimą teikiamas direktoriui raštu ar kitu Gimnazijoje nustatytu būdu. Jei pranešimas susijęs su direktoriumi, jis teikiamas Gimnazijos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui.

34. Pranešime rekomenduojama nurodyti faktines aplinkybes, laiką, vietą, dalyvius, turimus įrodymus ir pageidaujamą ryšio būdą. Anoniminis pranešimas nagrinėjamas, jeigu jame pakanka duomenų aplinkybėms patikrinti.

35. Direktorius per 5 darbo dienas nuo pranešimo gavimo preliminariai įvertina jo kompetenciją ir sprendžia dėl nagrinėjimo: paveda atsakingam asmeniui, sudaro nešališką komisiją, perduoda pagal kompetenciją arba motyvuotai atsisako nagrinėti, kai nėra pakankamo pagrindo.

36. Nagrinėjant laikomasi nekaltumo prezumpcijos, nešališkumo, proporcingumo, konfidencialumo ir teisės būti išklausytam. Asmuo, dėl kurio gautas pranešimas, supažindinamas su jo esme ir gali pateikti paaiškinimą bei įrodymus, išskyrus atvejus, kai laikinas informacijos ribojimas būtinas tyrimui ar asmens saugumui.

37. Pranešimas paprastai išnagrinėjamas per 20 darbo dienų. Dėl objektyvių priežasčių terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų, apie tai informuojant suinteresuotus asmenis tiek, kiek leidžia konfidencialumo reikalavimai.

38. Nagrinėjimo rezultatai ir rekomendacijos įforminami išvada arba protokolu. Gali būti rekomenduojamas pokalbis, atsiprašymas, mediacija, mokymai, darbo organizavimo pakeitimas, vidaus dokumentų tobulinimas ar kitos prevencinės priemonės. Jei nustatomi galimo darbo pareigų pažeidimo, smurto, diskriminacijos, korupcijos, duomenų apsaugos ar nusikalstamos veikos požymiai, klausimas sprendžiamas pagal atitinkamą specialią tvarką ir teisės aktus.

39. Kodekso pažeidimo nustatymas savaime nėra drausminė nuobauda. Sprendimas dėl darbuotojo atsakomybės priimamas atskirai, laikantis Darbo kodekso, teisės būti išklausytam ir proporcingumo reikalavimų.

40. Draudžiamas bet koks neigiamas poveikis asmeniui vien dėl to, kad jis sąžiningai pranešė apie galimą pažeidimą, pateikė informaciją ar dalyvavo nagrinėjime. Sąmoningai melagingos informacijos pateikimas gali būti vertinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Kodeksas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje. Darbuotojai su juo supažindinami pasirašytinai arba DVS priemonėmis. Nauji darbuotojai supažindinami prieš pradėdant darbą arba pirmąją darbo dieną.

42. Kodekso nuostatos periodiškai aptiriamos darbuotojų susirinkimuose ir kvalifikacijos tobulinimo veiklose. Kodeksas peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, Gimnazijos veiklai arba nustačius, kad jo nuostatos būtina patikslinti.

43. Kodeksas keičiamas arba pripažįstamas netekusiu galios Gimnazijos direktoriaus įsakymu, prieš tai, kai būtina pagal teisės aktus ar Gimnazijos vidaus susitarimus, informavus ir konsultavus darbuotojų atstovus.

44. Klausimai, kurių Kodeksas nereglamentuoja, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Pedagogų etikos kodeksu ir kitais Gimnazijos vidaus dokumentais.

ETIŠKO SPRENDIMO KONTROLINIAI KLAUSIMAI

Prieš priimdamas sudėtingą sprendimą darbuotojas įvertina:

r.	Klausimas	Įvertinimas
.	Ar sprendimas teisėtas ir atitinka Gimnazijos vidaus dokumentus?	☐ Taip ☐ Ne ☐ Reikia konsultacijos
.	Ar pirmiausia apsaugomi mokinio interesai, orumas ir saugumas?	☐ Taip ☐ Ne ☐ Netaikoma
.	Ar panašioje situacijoje kitam asmeniui taikyčiau tuos pačius kriterijus?	☐ Taip ☐ Ne
.	Ar neturiu privataus intereso ir nesudarau šališkumo įspūdžio?	☐ Taip ☐ Ne ☐ Reikia nusišalinti
.	Ar naudoju tik būtiną informaciją ir saugau konfidencialumą?	☐ Taip ☐ Ne
.	Ar galėčiau ramiai ir aiškiai paaiškinti sprendimo motyvus mokiniui, tėvams, kolegoms ar vadovui?	☐ Taip ☐ Ne
.	Ar pasirinkta priemonė proporcinga ir nėra mažiau žalingo būdo pasiekti tikslą?	☐ Taip ☐ Ne
.	Ar sprendimą ir svarbias aplinkybes reikia užfiksuoti dokumentuose?	☐ Taip ☐ Ne

Jei bent į vieną svarbų klausimą atsakoma „Ne“ arba kyla pagrįstų abejonių, sprendimas atidedamas tiek, kiek leidžia situacija, ir konsultuojamasi su tiesioginiu vadovu, direktoriumi ar kitu pagal kompetenciją atsakingu asmeniu.