

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. VĮ-233

SUDERINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė
Laima Norvaišaitė

PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJS

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS	2
III. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS	3
IV. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS	4
V. DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS, PAREIGOS, ETIKOS NORMOS	6
VI. HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS	13
VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ	14
VIII. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS	16
IX. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA	20
X. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS	22
XI. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS. JŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS	23
XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	24

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos (toliau – Progimnazija) Darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja Progimnazijos bendruomenės darbą ir vidaus tvarką. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp Progimnazijos vadovų, mokytojų, darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
2. Progimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Progimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis.
3. Taisyklės reglamentuoja Progimnazijos nuostatais bei kitais juridiniais aktais nedetalizuotas Progimnazijos veiklos sritis.
4. Taisyklės tvirtinamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su Progimnazijos Darbo taryba.
5. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

6. Progimnazijos darbuotojus į darbą priima ir iš darbo atleidžia Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-1680.
7. Direktorius pavaduotojai, vyriausiasis buhalteris ir darbuotojai, kurių pareigybės apmokamos ir iš ES lėšų, į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.
8. Priimami į darbą asmenys rašo prašymą pagal pavyzdinę formą, su jais dviem egzemplioriais sudaromos darbo sutartys, kurių turinys, būtinosios darbo sutarties sąlygos apibrėžti darbo kodekse. Sutartį pasirašo priimamas asmuo ir Progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Vienas darbo sutarties egzempliorius lieka Darbdaviui, kitas įteikiamas darbuotojui.
9. Asmuo, priimtas į darbą, pasirašytinai supažindinamas su:
 - 9.1. šiomis Taisyklėmis;
 - 9.2. pareigybės aprašymu;
 - 9.3. gaisrinės saugos bei darbo saugos instrukcijomis;
 - 9.4. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, kurioje reglamentuota Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka, detalizuoti pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijai, darbo užmokesčio apskaičiavimas esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų, atsiskaitymo su darbuotojais terminai, nustatytos darbuotojų kategorijos pagal pareigybes, nurodyti kiekvienos pareigybės apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindai ir tvarka;
 - 9.5. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika ir Progimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis – dokumentai reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir

saugojimo principus, numato pagrindines asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo technines ir duomenų saugos organizacines priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis;

9.6. Progimnazijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje tvarka, kuri nustato informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje darbo metu taisykles, taip pat darbuotojų stebėsenos bei kontrolės darbo vietoje taisykles bei mastą;

9.7. Progimnazijos lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka, kuri nustato lygių galimybių Progimnazijoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką;

9.8. kitais su jo darbu susijusiais dokumentais.

10. Darbuotojas gali susitarti, jeigu to nedraudžia įstatymai, kad jis Progimnazijoje eis tam tikras papildomas pareigas arba dirbs tam tikrą papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą.

11. Darbo sutarties sąlygų keitimą inicijuoti gali tiek Progimnazijos direktorius, tiek darbuotojas.

12. Keičiant būtinausias darbo sutarties sąlygas (darbo funkcijas, darbo apmokėjimo sąlygas), papildomas darbo sutarties sąlygas (susitarimus dėl išbandymo, papildomo darbo, ne viso darbo laiko ir kt.), nustatytą darbo laiko režimo rūšį Progimnazijos direktoriaus iniciatyva galima tik su darbuotojo rašytiniu sutikimu.

13. Priimami į darbą mokytojai, kiti darbuotojai privalo pateikti sveikatos būklę patvirtinanti dokumentą ir vėliau kartą per metus pasitikrinti sveikatą vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Darbuotojas, atsisakęs laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, darbo užmokestis nemokamas.

14. Apie visus ligos ir traumatizmo atvejus darbuotojas nedelsiant praneša Progimnazijos administracijai.

15. Darbo sutarties pasibaigimo pagrindai nustatyti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse.

16. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas perduoda jam priklausančią inventorių, priemones, sutvarko jam priklausančius dokumentus. Perdavimas įforminamas aktu.

III SKYRIUS

DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS

17. Progimnazijos darbuotojų pareigybių lygius, grupes, darbo apmokėjimo sąlygas ir dydžius, kasmetinį veiklos vertinimą reglamentuoja progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

18. Konkrečius Progimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju, Progimnazijos Darbo taryba.

19. Mėnesinis mokytojų darbo užmokestis apskaičiuojamas mokytojo etato dydį padauginus iš pareiginės algos bazinio dydžio ir padauginus iš pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento.

20. Darbo krūvio sandara mokytojams nustatoma pagal kontaktinių valandų, valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla progimnazijos bendruomenei, vykdyti proporciją per mokslo metus, kvalifikacinę kategoriją, ugdymo programą, dalyką ir kitus Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus kriterijus:

20.1. dėl valandų funkcijoms, susijusioms su kontaktinėmis valandomis, vykdyti ir valandų funkcijoms, susijusioms su veikla progimnazijos bendruomenei, vykdyti, konsultuojamasi ir susitariama Metodinėje taryboje, Darbo taryboje;

20.2. mokytojų darbo krūvio sandara gali keistis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių, sukomplektuotų klasių, ugdymo plane numatytų dalyko savaitinių pamokų skaičiaus ir Progimnazijai skiriamų asignavimų. Darbo krūvio sandara kitiems mokslo metams nustatoma kiekvienų mokslo metų pabaigoje.

21. Valytojams, kiemsargiams valomas plotas skiriamas atsižvelgiant į galiojančius plotų normatyvus. Už teisingą valomų plotų paskirstymą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:

21.1. su informacija apie valomus plotus valytojai, kiemsargiai susipažįsta pasirašytinai, viešai paskelbta buitinėse patalpose esančioje skelbimų lentoje.

22. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – einamojo mėnesio iki 25 dienos ir sekančio mėnesio iki 10 d., pervedant į darbuotojo sąskaitą banke. Atostoginius darbuotojas gauna ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

23. Ligos pašalpa už pirmąsias dvi kalendorines darbo dienas mokama 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Progimnazijos darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, kitais teisiniais aktais.

25. Darbuotojai dirba pagal su Progimnazijos darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai suderintus ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus; Progimnazijos direktoriaus darbo laiko grafiką tvirtina Panevėžio miesto savivaldybės meras.

26. Mokytojų darbo laiko grafikas sudaromas atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį ir jų savaitės darbo laiko normą. Mokytojų darbo pradžia ne vėliau kaip 10 minučių iki pamokos pagal tvarkaraštį pradžios.

27. Esant pakeitimams pamokų tvarkaraštyje ar pareigybių sąrašuose, darbo laiko grafikai koreguojami ir tvirtinami iš naujo.

28. Šalims susitarus Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojo darbo pradžios ir pabaigos laikas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę. Pedagogams darbo pradžios ir pabaigos laikas šiuo atveju derinamas prie pamokų tvarkaraščio.

29. Darbo laiko grafikai sudaromi ir skelbiami informacinėje lentoje ne vėliau nei likus 7 dienoms iki jų įsigaliojimo. Su darbo laiko grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

30. Darbuotojai savo darbo laiką dirba savo darbo vietoje.

31. Progimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė; poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

32. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė trumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

33. Darbuotojai privalo laikytis Progimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo. Tiesioginis vadovas vykdo priežiūrą, kaip jam pavaldūs darbuotojai laikosi nustatyto darbo laiko režimo.

34. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį pildo atsakingas direktoriaus pavaduotojas.
35. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, privalo apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimą:
- 35.1. darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus ar jį vaduojančio asmens sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Nepažeidžiant darbo laiko ir poilsio laiko reikalavimų, gali būti sutariama dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną.
36. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Progimnazijos vadovą ar jį vaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti jų paprašyti asmenys.
37. Šalių susitarimu gali būti nustatytas individualus darbuotojo darbo laiko grafikas.
38. Mokinių atostogų metu pedagogai dirba pagal patvirtintą darbo laiko grafiką (rekomenduojama kelti kvalifikaciją, vykdyti metodinę veiklą, studijuoti dalykinę literatūrą, tvarkyti dokumentaciją).
39. Pedagogams kasmetinės atostogos suteikiamos per mokinių vasaros atostogas, neišnaudota atostogų dalis – per mokinių rudens, žiemos ar pavasario atostogas. Esant motyvuotam prašymui, išimtiniais atvejais kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ugdomojo proceso metu.
40. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Atšaukimą iš atostogų administracija inicijuoja Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.
41. Kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:
- 41.1. iki einamųjų metų kovo 30 d. darbuotojas rašo prašymą direktoriui dėl atostogų suteikimo už išdirbtą laikotarpį;
- 41.2. iki einamųjų metų balandžio 5 d. darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su atostogų grafiku, kuriame nurodyta atostogų trukmė, dienų skaičius, laikotarpis, už kurį suteiktos atostogos, nepanaudotų atostogų likutis;
- 41.3. iki einamųjų metų balandžio 10 d. atostogų grafikas patvirtinamas direktoriaus įsakymu, pateikiamas buhalterijai, atsakingam asmeniui, pildančiam Darbo laiko apskaitos žiniaraštį, ir tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;
- 41.4. darbuotojams, kurių darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis nei penkios arba skirtingas, suteikiamos 28 kalendorinių dienų (keturių savaitių) trukmės atostogos, pedagoginiams darbuotojams – 56 kalendorinių dienų (aštuonių savaitių) trukmės. Vieną kartą per metus suteiktų atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų (dviejų savaitių) iš eilės. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
42. Darbuotojai gali pasinaudoti kasmetinėmis nepanaudotomis ir tikslinėmis (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamomis) atostogomis.
43. Darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.
44. Nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas, norintis gauti nemokamų atostogų, ne vėliau kaip prieš tris dienas pateikia direktoriui prašymą.
45. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti darbuotojams suteikiama pusė valandos, ji neįskaitoma į darbo laiką, ir aptariama su kiekvienu darbuotoju individualiai, prieš tvirtinant jo darbo laiko grafiką.

46. Atliekant darbą, kur dėl darbo pobūdžio sąlygų negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti (pvz., budėtojas), darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu, įskaitant šį laiką į bendrą darbo laiką.

47. Pertrauką pailsėti ir pavalgyti darbuotojas naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ IR DARBDAVIO TEISĖS, PAREIGOS, ETIKOS NORMOS

48. Įgyvendindami savo teises bei vykdydami pareigas, darbdavys ar jį atstovaujantis asmuo, darbuotojai turi laikytis įstatymų, Progimnazijoje veikiančių tvarkų, gerbti visus bendruomenės narius, sąžiningai atlikti savo pareigas.

49. Darbuotojai turi teisę gauti iš įstaigos informaciją, susijusią su darbo santykiais, kreiptis į administraciją darbo sutarties klausimais, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą, naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis.

50. Darbdavys ir darbuotojai turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro bei Progimnazijoje nustatytą tvarką, strateginio plano, metinio veiklos plano prioritetus, Panevėžio m. savivaldybės administracijos švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo kasmet tvirtinamą Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą, atsižvelgiant į Progimnazijai kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas.

51. Progimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais:

51.1. Progimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Progimnaziją, todėl darbo etiką pažeidžia:

51.1.1. netaktiškas elgesys su kolegomis, mokytojais, mokiniais;

51.1.2. dalyvavimas negarbinguose sandoriuose, eskaluojami smulkmeniški konfliktai ir intrigos, apkalbos;

51.1.3. nepagarbus atsiliepimas apie kolegos darbą ir asmenines savybes;

51.1.4. paviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali informacija apie kolegas, progimnaziją.

51.2. Atsiradus tarpusavio santykiuose konfliktinėms situacijoms, elgtis tolerantiškai, atvirai, objektyviai ir savikritiškai. Išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.

52. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti jam pavestą darbą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Progimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus, pasiliekant teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reikšti, neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų. Konkrečių pareigų atlikimą reglamentuoja darbuotojo pareigybės aprašymas, su kuriuo darbuotoją darbdavys supažindina pasirašytinai.

53. Kiekvienas Progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti ir racionaliai naudoti Progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, įrenginius ir įrankius, nenaudoti Progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

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

55. Darbuotojams draudžiama leisti asmenims, nedirbantiems Progimnazijoje, išskyrus į Progimnaziją atvykusius įvairių tarpmokyklinių projektų dalyvius bei Progimnazijoje praktiką atliekančius asmenis, naudotis Progimnazijos elektroniniais ryšiais, kompiuteriais ir kompiuterių išoriniais įrenginiais, kompiuterinio tinklo įranga, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

56. Kompiuterių bei ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ar atlieka tik atsakingas darbuotojas.
57. Progimnazija saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos ji kaupia personalo valdymo tikslais. Progimnazija neatsako už Progimnazijos darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Progimnazijos įrenginius arba turi Progimnazijos patalpose. Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai, pagrindinės asmens duomenų tvarkymo, duomenų subjekto teisių įgyvendinimo techninės ir duomenų saugos organizacinės priemonės numatytos Progimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklėse.
58. Darbuotojas, nukentėjęs per nelaimingą atsitikimą darbe, nedelsdamas (jei gali) apie tai privalo pranešti vienam iš Progimnazijos vadovų. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu.
59. Darbuotojai griežtai laikosi darbų saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų. Baigę darbą privalo apžiūrėti patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpą. Mokymo kabinetuose (klasėse) draudžiama naudoti elektrinius šildymo prietaisus ir elektrinius virdukius, kai to nereikia mokinių ugdymo procesui.
60. Kabineto (klasės) raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas ugdymui ar pavaduotojas ūkio reikalams. Kabineto (klasės) raktai paliekami pas budėtoją I aukšte.
61. Visi Progimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą, drausmę ir tvarką Progimnazijoje bei jos teritorijoje.
62. Darbuotojai laikosi bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų; turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – tvarkinga, švari, etiška.
63. Progimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą atvykti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, mokinių akivaizdoje rūkyti, vartoti necenzūrinius žodžius, elgtis neetiškai.
64. Mokytojų, kitų Progimnazijos darbuotojų elgesys darbe, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
65. Progimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:
- 65.1. Progimnazijos darbuotojų prieš mokinius, mokinių prieš Progimnazijos darbuotojus, Progimnazijos darbuotojų prieš Progimnazijos darbuotojus;
- 65.2. bet kuris Progimnazijos bendruomenės narys apie pastebėtą šio punkto 1 dalyje nurodytą smurto atvejį privalo pranešti Progimnazijos direktoriui;
- 65.3. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, Progimnazijos direktorius apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (globėjams, rūpintojams), ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir savivaldybės institucijai pagal kompetenciją;
- 65.4. tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai, Progimnazijos direktorius apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša savivaldybėje veikiančiai pedagoginei psichologinei tarnybai ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos.
65. Susirinkimai, posėdžiai ir pasitarimai visuomeniniais klausimais Progimnazijoje vedami tik suderinus su Progimnazijos direktoriumi.

66. Pamokų metu pašaliniam asmeniui (išskyrus Progimnazijos direktorių ar jo įgaliotus asmenis) draudžiama įeiti į klasę.

67. Mokinys(-iai) iš pamokos išleidžiamas(-i) vadovaujantis Progimnazijos Lankomumo tvarkos aprašo nuostatomis.

68. Progimnazijos telefonai naudojami tik darbo reikalams.

69. Mokytojas turi teisę:

69.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

69.2. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;

69.3. siūlyti individualias ugdymo programas;

69.4. teikti siūlymus dėl Progimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos; bendrauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti ir vertinti vienas kito darbą;

69.5. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje, įvairiose darbo grupėse;

69.6. dalyvauti dalykinėje neformalioje veikloje: organizuoti konkursus, olimpiadas, dalykines savaites ir kt.;

69.7. būti atestuotas ir įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

69.8. atostogauti vasarą; šalių sutarimu, esant svarbiam reikalui, atostogos mokytojui suteikiamos mokslo metų eigoje;

69.9. profilaktiškai pasitikrinti sveikatą darbo metu;

69.10. tobulinti savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per metus; pasinaudoti nemokamais, iš Mokymo lėšų finansuojamais kvalifikacijos tobulinimo seminarais kvalifikacijos tobulinimo institucijose, jei seminarų tematika susijusi su tiesioginiu darbu, Progimnazijos veiklos tikslais ir uždaviniais.

70. Mokytojas privalo:

70.1. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;

70.2. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

70.3. ugdyti tvirtas mokinių dorovines, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

70.4. skatinti mokinius mokytis, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

70.5. parengti individualias programas bei ilgalaikius metinius dalyko planus, juos iki mokslo metų pradžios suderinti su kuruojančiu Progimnazijos vadovu;

70.6. pritaikyti integruotiems specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su Progimnazijos Vaiko gerovės komisija;

70.7. padėti mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei Progimnazijos aplinkai;

70.8. formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;

70.9. ne rečiau kaip kartą per ketverius metus tobulinti kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje;

70.10. dirbti pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius;

70.11. prasidėjus mokslo metams, supažindinti mokinius su dalyko reikalavimais, vertinimo tvarka, (klasės vadovas – su mokinių elgesio taisyklėmis) pasirašytinai;

70.12. mokslo metų pradžioje išdalinti mokiniams dalyko vadovėlius, mokinys vadovėlių paėmimą turi patvirtinti parašu, mokslo metų pabaigoje juos surinkti ir grąžinti į biblioteką;

- 70.13. kruopščiai pasirengti pamokoms, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimams;
- 70.14. nevēluoti į darbą; apie vėlavimo arba neatvykimo priežastį nedelsiant pranešti Progimnazijos vadovams;
- 70.15. į pamoką eiti po pirmojo skambučio ir pamokos neužbaigti anksčiau;
- 70.16. pastebėjus, kad kabinete (klasėje) išdužęs langas, nėra elektros, trūkęs radiatorius ir pan., apie tai nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;
- 70.17. per pamoką nepalikti mokinių vienu, išskyrus atvejus, kai keičiamas pamokų tvarkaraštis; mokytojų tarpusavio pokalbiai, pokalbiai telefonu, asmeninių reikalų tvarkymas per pamoką laikoma darbo drausmės pažeidimu;
- 70.18. atsakyti už mokinių drausmę, saugumą, Progimnazijos turto saugojimą, švarą ir tvarką kabinete (klasėje) per pamoką, renginių metu;
- 70.19. kiekvieną darbo dieną iki 18 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvių priežasčių (nėra interneto, neveikia elektroninis dienynas ar pan.), užpildyti elektroninį dienyną, vadovaujantis Progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais;
- 70.20. mokinių darbą pamokoje organizuoti pagal mokinių gebėjimų lygį individualizuojant ir diferencijuojant užduotis, veiklą;
- 70.21. bendradarbiaujant su kolegomis ir suderinus su mokiniais, reguliuoti kontrolinių darbų skaičių klasėje taip, kad jų nebūtų rašoma daugiau kaip vienas per dieną;
- 70.22. namų darbus mokiniams skirti motyvuotai; nepagrįstai didelės apimties, mokytojo netikrinami namų darbai laikomi nemotyvuotais;
- 70.23. sistemingai, reguliariai, objektyviai vertinti mokinių individualią pažangą ir pasiekimus;
- 70.24. rašto darbuose pažymėti klaidas ir ištaisyti jas raudonai. Mokytojas, susitaręs su mokiniais, klaidų taisymui gali naudoti ir kitokių spalvų rašiklius;
- 70.25. pusmečio, metinį įvertinimą išvesti objektyviai, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programos tvarkos aprašu, Progimnazijos parengtu Mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;
- 70.26. vaduojant kitą mokytoją, vesti pamokas pagal programą, sąžiningai tvarkyti dokumentaciją; atlikti ir kitas vaduojamojo funkcijas: budėti, pateikti reikiamas ataskaitas ir kt.;
- 70.27. išnešti iš kabineto (klasės) mokymo priemones ar Progimnazijos inventorių tik suderinus su kabineto (klasės) vadovu ir direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams;
- 70.28. renginius mokiniams organizuoti tik po pamokų, išskyrus ugdymo procesui priskiriamus atvejus;
- 70.29. susodinti mokinius pagal ūgį ir regėjimą, keisti sėdėjimą eilėmis, jei yra tokia galimybė; laikytis higienos normų reikalavimų; užtikrinti mokymo patalpų vėdinimą;
- 70.30. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir Progimnazijos vadovus;
- 70.31. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, mokymuose; jei negali dalyvauti, iš anksto informuoti Progimnazijos direktorių;
- 70.32. visus renginius, vykstančius ne Progimnazijos teritorijoje, organizuoti vadovaujantis Progimnazijos parengta Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka;
- 70.33. organizuojant pamoką ar renginį už Progimnazijos ribų, pranešti Progimnazijos administracijai ne vėliau kaip prieš 3 dienas; išvykimas su mokiniais įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 70.34. įvykus traumai pamokos, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimo metu nedelsiant informuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, Progimnazijos administraciją, pranešti

mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams); parašyti paaiškinimą Progimnazijos direktoriui ir surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus;

70.35. organizuojant renginius ar sporto varžybas, jei reikia, suderinus su Progimnazijos direktoriumi, išleisti mokinius iš pamokų; atsakingas mokytojas klasės vadovui pateikia paties pasirašytą dalyvaujančių mokinių sąrašą; klasės vadovas pateisina mokinių praleistas pamokas;

70.36. pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, informuoti socialinį pedagogą, kad palydėtų jį pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant, informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui; informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kad mokinsys dėl sveikatos sutrikimo išleidžiamas namo; jei reikia, iškviesti greitąją pagalbą; įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą ir Progimnazijos administraciją; klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus);

70.37. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

70.38. informuoti klasės vadovą apie klasės mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą, įrašyti pagyrimus, pastabas ar kitą informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniame dienyne;

70.39. laikytis raštvedybos reikalavimų ir reikalauti iš mokinių rašto kultūros;

70.40. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;

70.41. reguliariai susipažinti su skelbimais, įvairia informacija mokytojų kambario skelbimų lentoje, mokytojų dėžutėse, elektroniniame pašte, elektroniniame dienyne, Progimnazijos internetinėje svetainėje ir laiku pateikti informaciją.

71. Mokytojui draudžiama:

71.1. be priežasties vėluoti į pamoką;

71.2. išvartyti nedrausmingai besielgiantį mokinį iš pamokos; nedrausmingas mokinsys įspėjamas, įrašoma pastaba į elektroninį dienyną; jei mokinsys ir toliau trukdo darbui, taikomos priemonės vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus patvirtintos Poveikio priemonių taikymo tvarkos netinkamai besielgiantiems mokiniams nuostatomis;

71.3. savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be Progimnazijos vadovų žinios;

71.4. palikti mokinius vienus pertraukų, pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų metu kabinetuose (klasėse), sporto salėje, aktų salėje, sporto aikštelėje, dirbtuvėse ir kt.;

71.5. išleisti mokinius iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui; tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti ne visą pamoką; tokiais atvejais klasės vadovas prižiūri, kad mokiniai išeitų iš patalpos netriukšmaudami.

72. Mokytojo atsakomybė:

72.1. mokytojas, tinkamai neatliekantis savo pareigų, fiziškai ar moraliai žalojantis vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

72.2. mokytojas atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, Progimnazijoje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

72.3. mokytojui, pažeidusiam darbo drausmę, Progimnazijos nuostatus, pareigybės aprašymą bei šias Taisykles, taikoma drausminės atsakomybė.

73. Klasės vadovas:

73.1. laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą;

73.2. ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenimą;

73.3. pastebėjęs ar įtaręs smurtą, patyčias prieš vaiką, nedelsdamas imasi veiksmų vadovaudamasis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo nuostatomis;

- 73.4. rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas;
- 73.5. palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui;
- 73.6. organizuoja klasės valandėles; organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą Progimnazijos veikloje ir renginiuose, vykstančiuose už Progimnazijos ribų; visų Progimnazijos renginių metu nepalieka auklėtinių vienu ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos;
- 73.7. organizuoja ekskursijas, išvykas, žygius, gavęs Progimnazijos direktoriaus leidimą; prieš išvykdamas praveda instruktažą ir įrašo į elektroninio dienyno Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapą, parengia ir raštinės administratoriui pateikia visus reikalingus dokumentus pagal Progimnazijos parengtą Mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarką;
- 73.8. tvarko klasės elektroninį dienyną pagal Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;
- 73.9. sudaro klasės vadovo veiklos planą I ir II pusmečiui; pradinių klasių mokytojai sudaro klasės vadovo veiklos planą mokslo metams;
- 73.10. tvarko mokinių asmens bylas. Byloje turi būti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai dėl priėmimo į Progimnaziją, dėl dorinio ugdymo ir užsienio kalbos, pasirenkamųjų dalykų vaikui parinkimo, mokymo sutarties originalas, tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinis sutikimas / nesutikimas dėl asmens duomenų rinkimo ir tvarkymo sutarties vykdymo tikslais, gimimo liudijimo kopija ar asmens dokumento kopija; išsilavinimo pažymėjimo ar pažymos apie mokymosi pasiekimus kopija; direktoriaus įsakymų apie atvykimą, išvykimą kopijos;
- 73.11. veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, nedelsiant išsiaiškina pamokų praleidimo priežastis; reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai kitą dieną pristatytų gydytojo pažymą arba tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą raštu; gavęs šiuos dokumentus, tą pačią dieną įveda duomenis į elektroninį dienyną; klasės lankomumas tvarkomas vadovaujantis Progimnazijos Lankomumo tvarkos aprašo nuostatomis;
- 73.12. veda prevencinį pokalbį su mokiniu, be priežasties praleidusiu pamoką (-as), nuolat vėluojančiu į pamokas, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus); jei tai nepadeda, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą;
- 73.13. laiku pateikia Progimnazijos vadovams ataskaitas apie mokinių pažangumą, lankomumą, žinias Mokinių registrai ir kitą informaciją apie vadovaujamos klasės mokinius ir jų šeimas;
- 73.14. padeda organizuoti klasės mokinių socialinę – pilietinę veiklą;
- 73.15. organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro įrašus klasės elektroninio dienyno Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lapuose;
- 73.16. stebi, pažįsta mokinius; vertina ir skatina mokinių pažangą bei pasiekimus;
- 73.17. palaiko ryšius su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais); ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja savo klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susitikimus; domisi auklėtinių sveikata, gyvenimo ir buities sąlygomis;
- 73.18. apie nedrausmingą, nepažangų mokinių praneša tėvams (globėjams, rūpintojams). Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nereaguoja, kreipiasi į socialinį pedagogą, Progimnazijos Vaiko gerovės komisiją, Progimnazijos administraciją;
- 73.19. dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose;
- 73.20. išvykus mokiniui, per 3 darbo dienas sutvarko mokinio asmens bylą ir perduoda ją direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
- 73.21. po Mokytojų tarybos posėdžio per 3 darbo dienas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su Mokytojų tarybos posėdžio nutarimu dėl vadovaujamos klasės mokiniams skirtų papildomų darbų, palikimo kartoti kurso (pasirašytinai) ar kėlimo į aukštesnę klasę;

73.22. baigiantis mokslo metams suformuoja Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestines; pasibaigus ugdymo procesui sutvarkytas mokinių asmens bylas per savaitę atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

74. Neformaliojo vaikų švietimo programos vadovas:

74.1. parengia neformaliojo vaikų švietimo būrelio programą;

74.2. neformaliojo vaikų švietimo programos veiklos apskaitą veda elektroniniame dienyne;

74.3. užsiėmimus veda pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį;

74.4. užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių; atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką patalpose, už inventorių;

74.5. mokslo metų pabaigoje atsiskaito už neformaliojo vaikų švietimo programos veiklas (sporto šventė, sveikatingumo diena, paroda, koncertas, spektaklis, standas, lankstinukas ir kt.).

75. Kūno kultūros mokytojas:

75.1. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle pagal Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktas žinias; esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria tinkamą fizinę krūvį;

75.2. prasidėjus mokslo metams, supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis pasirašytinai ir reikalauja jų laikytis;

75.3. atsako už mokinių saugumą per pamokas; už mokinių asmeninius daiktus pamokų metu mokytojas neatsako;

75.4. atsako už drausmę ir tvarką persirengimo kambariuose;

75.5. neišleidžia iš pamokų nuo pamokos atleistų arba pamokai nepasiruošusių mokinių; šie mokiniai stebi pamoką;

75.6. nepalieka vienu mokinių sporto salėje, aikštėje;

75.7. dėvi sportinę aprangą; reikalauja, kad mokiniai pamokoje dėvėtų sportinę aprangą, avėtų sportinę avalynę;

75.8. pamoką baigia, kad iki skambučio mokiniai spėtų apsirengti (bet ne anksčiau kaip 3 min. iki skambučio).

75.9. organizuoja tarpklasines, mokyklines varžybas, sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus; dalyvauja su mokiniais miesto varžybose bei sporto renginiuose;

75.10. užtikrina sporto inventoriaus ir sporto įrengimų priežiūrą, įrengimų saugą;

75.11. mokiniui susižeidus suteikia pirmąją pagalbą ir kreipiasi į Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, Progimnazijos vadovą, asmeniškai informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus).

76. Pradinių klasių mokytojas:

76.1. atsako už mokinių saugumą nuo pamokų pradžios iki pamokų pabaigos, nepalieka kabinete (klasėje) mokinių be priežiūros;

76.2. pasibaigus pamokoms palydi mokinius į rūbinę; mokinius, lankančius pailgintos darbo dienos grupę, palydi pas grupės auklėtoją, šis pasižymi grupės veikloje dalyvausiančius ir nedalyvausiančius mokinius;

76.3. atsako už mokinių saugumą popamokinių renginių metu;

76.4. atsako už sporto salės inventorių kūno kultūros pamokų metu.

77. Kabineto vadovas:

77.1. atsako už kabineto estetinę išvaizdą, kabinete esantį inventorių, mokymo priemones, jų tausojimą; pagal poreikį atnaujina stendų medžiagą;

77.2. informacinių technologijų, technologijų, kūno kultūros, fizikos, chemijos, biologijos kabinetų vadovai supažindina mokinius su saugaus elgesio ir darbo taisyklėmis kabinete mokslo metų pradžioje, esant reikalui – mokslo metų eigoje;

77.3. į kitą kabinetą (klasę) inventorių ir priemones perduoda tik pranešęs Progimnazijos vadovams ir pažymėjęs kabineto inventoriaus apskaitos dokumente;

77.4. neišneša iš Progimnazijos ir neduoda kitiems išnešti Progimnazijai priklausančių priemonių; dingus materialinėms vertybėms kabinete (klasėje), nedelsiant raštu praneša Progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

77.5. apie gedimus raštu informuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams; registruoja gedimų registracijos žurnale mokytojų kambaryje;

77.6. reikalauja, kad už mokinių sugadintą inventorių, priemones atlygintų mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

77.7. su kabinetų (klasių) vadovais sudaromas rašytinis materialinių priemonių, technikos, įrangos, perduotų naudotis darbo metu, perdavimo – priėmimo aktas;

77.8. privalo saugoti jam perduotą naudotis ir kitą progimnazijos turtą; darbuotojui sugadinus ar praradus progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma įstatymuose numatyta materialinė atsakomybė.

78. Technologijų mokytojas:

78.1. du kartus per mokslo metus instruktuoja mokinius saugumo technikos klausimais; mokiniai pasirašo Saugaus elgesio ir kitų instruktažų lape;

78.2. prižiūri dirbtuvių įrengimus, instaliaciją, priešgaisrines priemones, tvarkingai laiko, sandėliuoja medžiagas ir įrankius;

78.3. apie bet kuriuos įrengimų gedimus informuoja Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

78.4. reikalauja, kad pasibaigus pamokai, mokiniai susitvarkytų savo darbo vietas;

78.5. iš Progimnazijos medžiagų mokinių pagamintus gaminius palieka Progimnazijai;

78.6. mokiniui susižeidus suteikia pirmąją pagalbą, kreipiasi į visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, informuoja Progimnazijos vadovus, asmeniškai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

VI SKYRIUS

HIGIENOS IR PIRMOSIOS PAGALBOS, SAUGOS DARBE, PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS, ELEKTROSAUGOS MOKYMAS

79. Progimnazijos pedagoginiams darbuotojams privaloma išklausyti Pirmosios pagalbos ir Higienos įgūdžių kursas, kiti darbuotojai Higienos įgūdžių kursas ir gauti nustatytą laiką galiojančius pažymėjimus. Už šių kursų organizavimą atsakingas Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

80. Darbuotojai, su kuriais sudaroma darbo sutartis, dieną prieš pradėdami dirbti išklauso saugos darbe, priešgaisrinės saugos instruktažus ir tai patvirtina savo parašais. Už supažindinimą su instrukcijomis atsakingas Progimnazijos pavaduotojas ūkio reikalams.

81. Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti tomis priemonėmis naudotis, žinoti žmonių evakuavimo kelius. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos patyčių organizavimą.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ

I SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

82. Progimnazijos direktoriaus praėjusių metų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyta tvarka.
83. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams, progimnazijos specialistų (A ir B lygio), progimnazijos kvalifikuotų darbuotojų (C lygis) praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.
84. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atlikus kasmetinį darbuotojų vertinimą atsižvelgiant į Progimnazijos turimas lėšas (žr. Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą).
85. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina tiesioginis jų vadovas.

II SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

86. Progimnazijos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, visuomeninę veiklą, naujų idėjų skleidimą, veiklą įvairiose darbo grupėse, Progimnazijos vardo garsinimą (laimėti miesto, šalies, tarptautiniai konkursai, olimpiados, varžybos), renginių organizavimą Progimnazijoje ir mieste, finansuojamų projektų parengimą ir įgyvendinimą, asmeninių švenčių, tarptautinės mokytojo dienos, Progimnazijos veiklos jubiliejinių sukakčių proga, taikant šias paskatinimo formas:
- 86.1. direktoriaus padėką (žodžiu, raštu);
- 86.2. pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms (valstybės, savivaldybės ar Panevėžio m. savivaldybės administracijos švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus apdovanojimui gauti);
- 86.3. premijavimą, vadovaujantis Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.
87. Darbuotojams gali būti mokama priemoka neviršijant 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio (kai yra sutaupyta darbo užmokesčio fondas) už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo trukmės. Tokie darbai yra fiksuojami ir aptariami individualiai su kuruojančiu vadovu ir/ar Progimnazijos direktoriumi.
88. Nepedagoginiams darbuotojams Progimnazijos direktoriaus įsakymu priemokos skiriamos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teikimu, nurodant priemokos mokėjimo pagrindą.
89. Kai priemoka nustatoma už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą, šios užduotys turi būti realios (tokios, kurias reikia faktiškai vykdyti), suformuluotos aiškiai, suprantamai, truncančios visą tą laikotarpį, kuriam yra nustatomos. Šios pareigos ar užduotys tvirtinamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Priemokos šiuo pagrindu mokėjimas nutraukiamas, jei pareigos ar užduotys faktiškai nėra vykdomos, tiesioginiam vadovui pasiūlius raštu (šiam siūlyme turi būti nurodomos priemokos mokėjimo nutraukimo aplinkybės).

90. Progimnazijos darbuotojų atsakomybę reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, patvirtinti Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

91. Progimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKIRSNIS MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

92. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Progimnazijos turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Progimnazijos turtą paskirstoma taip:

92.1. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra atsakingas už viso ilgalaikio materialiojo turto (bibliotekos fondus) pirkimą, priėmimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

92.2. bibliotekininkas yra atsakingas už bibliotekos ir skaityklos fondo, įrangos, kuri jam perduota, priėmimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

92.3. kompiuterių priežiūros inžinierius yra atsakingas už ilgalaikio materialiojo turto (kompiuterinės, spausdinimo įrangos) ir nematerialiojo turto (programinės įrangos), kuris jam perduotas, priėmimą, saugojimą ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

92.4. raštinės administratorius atsakingas už priemones, jam perduotas naudotis darbe ir už raštinėje esančius Progimnazijos dokumentus;

92.5. visi Progimnazijos darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Progimnazijos turtą (bendrai naudojamą ar kitam darbuotojui perduotą naudotis turtą, kuriuo turi galimybę naudotis ir kiti darbuotojai). Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo – priėmimo aktuose. Naujai pradedančiam dirbti darbuotojui ar keičiantis darbuotojui priemonės ir turtas, esantis kabinete, perduodamas fiksuojant perdavimo – priėmimo akte. Pastebėję turto sugadinimą ar kitas turtui galinčias pakenkti aplinkybes, darbuotojai privalo apie tai pranešti darbuotojui, kuriam tas turtas yra perduotas naudotis arba kuris už jį yra materialiai atsakingas, arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, jei tai yra bendrai naudojamas turtas. Darbuotojui sugadinus ar praradus Progimnazijos turtą bei kitais teisės aktų nustatytais atvejais, kai Progimnazijai padaroma materialinė žala, taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta materialinė atsakomybė. Materialinė atsakomybė prilyginama civilinei atsakomybei.

IV SKIRSNIS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS

93. Progimnazijos darbuotojų atsakomybę reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, patvirtinti Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

94. Progimnazijos direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo apibrėžia Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 58 straipsnis.

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

96. Progimnazijos 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.

97. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo, Progimnazijos 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).

98. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

98.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

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

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

98.4. 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;

98.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas, padaręs darbdaviui žalos;

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

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

98.8. šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikomi ir kiti atvejai, kuomet šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos;

98.9. šiurkščių darbo pareigų pažeidimų sąrašas nėra baigtinis, gali būti kiti Taisyklėse nenumatyti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo pareigos. Progimnazijos direktorius turi galimybę savo lokaliais teisės aktais apsibrėžti papildomus šiurkščius darbo pareigų pažeidimus, reikšmingus bei būdingus Progimnazijai. Tokiu atveju privaloma laikytis adekvatumo bei proporcingumo reikalavimų.

99. Progimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

I SKIRSNIS

MOKINIO TEISĖS IR PAREIGOS

100. Kiekvienas Progimnazijos mokinys **turi teisę**:

100.1. gauti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

100.2. mokytis savitarpio pagarba ir pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkantį mokymosi krūvį ir darbo vietą;

100.3. ugdytis vertybines nuostatas – toleranciją, sąžiningumą, atsakingumą, meilę ir pagarbą, kūrybiškumą, pasitikėjimą savimi;

100.4. puoselėti savo tautos kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

100.5. pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą, privalomai ir laisvai mokomųjų dalykų modulius;

100.6. gauti profesinio ugdymo karjerai, profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas;

100.7. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis progimnazijoje veikiančiuose saviugdos ir saviraiškos neformaliojo švietimo užsiėmimuose;

100.8. į objektyvų mokymosi pasiekimų vertinimą ir informaciją apie jį;

100.9. į vertinimo ir kitos su mokymusi susijusios informacijos ne viešinimą;

100.10. į nuoseklų ir ilgalaikį socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymą Progimnazijoje;

100.11. į apsaugą nuo smurto, patyčių, psichologinę, specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, sveikatos priežiūros pagalbą;

100.12. atstovauti Progimnazijai konferencijose, olimpiadose, konkursuose, viktorinose, varžybose ir kituose renginiuose;

100.13. dalyvauti Progimnazijos savivaldoje, būti išrinktam į Progimnazijos mokinių savivaldos institucijas;

100.14. kreiptis rūpimais klausimais į Progimnazijos administraciją, mokytojus ir kitus Progimnazijos darbuotojus;

100.15. naudotis Progimnazijos biblioteka, kabinetuose esančiu inventoriumi ir informacinių technologijų įranga mokymosi tikslais;

100.16. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, kai svarstomas jo elgesys.

101. Mokinio pareigos:

101.1. laikytis visų Mokymo sutarties sąlygų, Mokinio elgesio taisyklių, Mokinio garbės kodekso ir kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų, su kuriais mokiniai supažindinami pasirašytinai, nuostatų;

101.2. gerbti Progimnaziją ir jos simbolius;

101.3. gerbti mokytojus, mokinius, kitus bendruomenės narius ir nepažeisti jų teisių;

101.4. uniformą dėvėti vadovaujantis Progimnazijos Uniformų dėvėjimo tvarkos aprašo nuostatomis;

101.5. vykdyti Progimnazijos administracijos, Mokytojų tarybos ir savivaldos institucijų nutarimus;

101.6. dalyvauti nuoseklioje ir ilgalaikėse prevencinėse programose;

101.7. atsakingai vykdyti pagrindinę mokinio pareigą – stropiai mokytis, būti atidžiam ir aktyviam per pamokas, sąžiningai atlikti savarankiškas ir kontrolines užduotis;

101.8. pasiruošti pamokoms, turėti mokymui (-si) reikalingas priemones;

101.9. po pirmojo skambučio eiti į kabinetą ir / ar kitą patalpą ir pasiruošti pamokai / pratyboms / užsiėmimui;

101.10. nevēluoti į pamokas / pratybas / užsiėmimus, renginius, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties;

101.11. pateikti praleistas pamokas pateisinantį dokumentą vadovaujantis Progimnazijos Lankomumo tvarkos aprašo nuostatomis;

101.12. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų asmenų privatumą ir teises;

101.13. per pamokas išjungtus mobiliuosius telefonus laikyti kuprinėje, išskyrus atvejus, kai, mokytojui leidus, mobilusis telefonas reikalingas užduočiai pamokoje atlikti, nesinaudoti ausinukais;

101.14. pamokoje / pratybose / užsiėmime sėdėti mokytojo / švietimo pagalbos specialisto / klasės vadovo nurodytoje vietoje;

101.15. rūpintis savo ir kitų bendruomenės narių saugumu: nedelsiant informuoti Progimnazijos darbuotojus apie gresiantį pavojų, fizinį ir psichologinį smurtą, galimai vykstančias patyčias, pastebėtus įtartinus asmenis Progimnazijoje ar jos teritorijoje;

101.16. laikytis saugaus elgesio reikalavimų Progimnazijoje ir už jos ribų;

- 101.17. laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą;
- 101.18. iki kiekvienų metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą;
- 101.19. palaikyti švarą ir tvarką visoje Progimnazijos teritorijoje: kabinetuose, koridoriuose, salėse, bibliotekoje, valgykloje, kieme, kitose erdvėse;
- 101.20. tausoti ir saugoti Progimnazijos turtą, jį sugadinus pakeisti nauju arba pripažintu lygiaverčiu turtu;
- 101.21. saugoti savo ir tausoti kitų asmeninius daiktus;
- 101.22. kultūringai ir mandagiai elgtis su bendruomenės nariais ir Progimnazijos svečiais;
- 101.23. kultūringai ir mandagiai elgtis valgykloje, rūbinėje ir kt. ugdymo (si) erdvėse;
- 101.24. laikytis bibliotekoje nustatytų tvarų ir taisyklių;
- 101.25. per laisvas pamokas Progimnazijos koridoriuose ir kitose patalpose laikytis tylos;
- 101.26. išvykstant iš Progimnazijos gražinti mokinio pažymėjimą ir kitą mokiniui skirtą laikinai naudoti Progimnazijos turtą, atsiskaityti su Progimnazijos biblioteka.

102. **Mokiniui draudžiama:**

- 102.1. fiziškai ir / ar psichologiškai smurtauti, tyčiotis iš mokinių ar kitų Progimnazijos bendruomenės narių;
- 102.2. be administracijos leidimo vestis į Progimnaziją pašalinius asmenis;
- 102.3. Progimnazijoje, jos teritorijoje ar išvykose turėti ir vartoti psichoaktyvias medžiagas (tabaką, elektronines cigaretes; alkoholį, narkotikus ir kt.) ar būti apsvaigus nuo jų;
- 102.4. Progimnazijoje, jos teritorijoje ar išvykose turėti ginklų, sprogstamųjų ar nuodingų medžiagų, pirotechnikos gaminių at kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;
- 102.5. vartoti necenzūrinius žodžius, žaisti azartinius žaidimus, įžūliai ir provokuojančiai elgtis;
- 102.6. be mokytojo leidimo pamokoje naudotis mobiliuoju telefonu, garso ir vaizdo technika;
- 102.7. virtualioje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją; filmuoti, fotografuoti ir įrašinėti kitų Progimnazijos bendruomenės narių (mokinių, mokytojų, darbuotojų) veiklą ir pokalbius; atsinešti ir naudotis garso stiprinimo aparatūra;
- 102.8. per pamokas kramtyti gumą, valgyti;
- 102.9. atsinešti į Progimnaziją ar jos teritoriją garso ir vaizdo įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, patyčias;
- 102.10. per pamokas be mokytojo leidimo išeiti iš kabineto, vaikščioti po Progimnaziją ir trukdyti mokytojus ir kitus bendruomenės narius.

II SKIRSNIS

MOKINIO SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

103. Mokiniai **skatinami** už labai gerą ir gerą mokymąsi, aktyvų dalyvavimą Progimnazijos, klasės gyvenime, naujas iniciatyvas, meninę ir sportinę veiklą, olimpiadose, konkursuose, varžybose, projektuose bei Progimnazijos ir / ar klasės savivaldoje, taurius ir drąsius poelgius.

104. Mokiniai skatinami:

- 104.1. klasės vadovo;
- 104.2. neformaliojo švietimo būrelio vadovo;
- 104.3. dalyko mokytojo;
- 104.4. socialinio pedagogo;
- 104.5. Progimnazijos savivaldos (Mokinių, Mokytojų, Metodinės, Progimnazijos tarybos) ir visuomeninės organizacijos;
- 104.6. Progimnazijos administracijos;

104.7. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus;

104.8. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos ir kt. institucijų.

105. Skatinimo formos:

105.1. padėka elektroniniame dienyne;

105.2. klasės vadovo, mokytojo padėka raštu;

105.3. mokytojo, klasės vadovo, Progimnazijos direktoriaus padėka tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniame dienyne;

105.4. pagerbimas Progimnazijos interneto svetainėje ir / ar socialinio tinklo „Facebook“ progimnazijos paskyroje;

105.5. Progimnazijos direktoriaus padėkos raštas, diplomai;

105.6. apdovanojimas asmenine dovana;

105.7. kultūrinė – pažintinė išvyka;

105.8. apdovanojimas rėmėjų įsteigtu prizų.

106. Už gerus mokymosi pasiekimus, aktyvų dalyvavimą Progimnazijos gyvenime klasės skatinamos:

106.1. padėka raštu;

106.2. atminimo dovana;

106.3. padėka Progimnazijos interneto svetainėje.

107. Progimnazijos padėkos išrašymo tvarka:

107.1. padėkos raštas rašomas ant A4 formato storesnio, švelnios pastelinės arba baltos spalvos lapo;

107.2. padėkos raštą pasirašo Progimnazijos direktorius;

107.3. padėkos raštas su Progimnazijos emblema išrašomas mokiniui už labai gerą ir gerą mokymąsi, meninę ir sportinę veiklą Progimnazijoje, laimėjimus dalykinėse olimpiadose ir sportinėse varžybose, taurius ir drąsius poelgius;

107.4. padėkos raštas (fone – Progimnazijos nuotrauka, emblema) teikiamas ypatingomis progomis: Progimnazijos jubiliejai, valstybinės šventės, Progimnazijos baigimas, labai svarbūs ir reikšmingi Progimnazijai pasiekimai;

107.5. mokytojas, norintis paskatinti mokinį, ne vėliau kaip prieš tris dienas iki apdovanojimo informaciją, kurioje aiškiai parašytas apdovanojamojo (-osios) mokinio (-ės) vardas, pavardė, klasė, padėkos rašto tekstas, pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

108. Padėka mokinių skatinti gali ir klasės vadovas, neformaliojo vaikų švietimo programos vadovas, dalyko mokytojas, socialinis pedagogas:

108.1. padėkos raštą ruošia ir pasirašo aukščiau išvardinti asmenys;

108.2. padėkos rašte turi būti Progimnazijos pavadinimas (Progimnazijos atributika ir nuotrauka nededami);

108.3. Progimnazijos direktorius padėkos rašto nepasirašo.

109. Mokiniai **drausminami** už mokymo sutarties, mokinio taisyklių, priimtų tvarkos aprašų ir kitų Progimnazijos direktoriaus patvirtintų dokumentų nesilaikymą bei sunkius ir labai sunkius nusižengimus.

110. Mokiniai drausminami:

110.1. klasės vadovo;

110.2. Progimnazijos administracijos;

110.3. Mokytojų tarybos;

110.4. Progimnazijos tarybos;

110.5. valstybinių institucijų.

111. Drausminimo formos:

- 111.1. Progimnazijos darbuotojo (mokytojo, administracijos, aptarnaujančio personalo) pastaba žodžiu;
- 111.2. prevencinis pokalbis su klasės vadovu, fiksuojant tai raštu;
- 111.3. pasiaiškinimas raštu;
- 111.4. klasės vadovo, mokytojo pastaba elektroniniame dienyne;
- 111.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) iškvietimas į Progimnaziją ir pokalbis su klasės vadovu, mokytoju;
- 111.6. pokalbis su socialiniu pedagogu, fiksuojant tai raštu;
- 111.7. svarstymas Progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 111.8. svarstymas Mokytojų taryboje;
- 111.9. svarstymas Progimnazijos taryboje.
112. Nuobaudos skiriamos vadovaujantis Progimnazijoje parengtomis Nuobaudų kopėtėlėmis, Progimnazijos Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo nuostatomis.
113. Neleistina mokinį bausti bausmėmis, žeminančiomis jo garbę ir orumą.

IX SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

114. Pamokų laikas, trukmė:

- 114.1. pamokos Progimnazijoje pradedamos 8.00 val.;
- 114.2. vienos pamokos trukmė: 1 klasių mokiniams – 35 minutės, 2 – 8 klasių – 45 minutės;
- 114.3. į pamoką skambinami du skambučiai. Pirmasis skambutis skirtas mokiniams, antrasis – mokytojams. Po pirmojo skambučio mokytojai ir mokiniai eina į klasę, pasiruošia pamokai, o po antrojo skambučio pradedama pamoka. Pirmasis skambutis skamba prieš 4 minutes iki pamokos pradžios;
- 114.4. pamokų laikas Progimnazijos direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių, susirinkimų dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms); atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo švietimo laikas.

115. Pamokų tvarkaraščiai:

- 115.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugpjūčio mėn. 31 d.; jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams;
- 115.2. mokytojo ligos atveju, pagal galimybę organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos;
- 115.3. mokytojams arba kitiems darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį, išleisti mokinius namo;
- 115.4. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne, skelbimų lentoje ar asmeniškai.

116. Pavadavimas:

- 116.1. nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;
- 116.2. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;
- 116.3. apmokėjimas už pamokų pavadavimą numatytas Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

117. **Budėjimas:**

117.1. Tvarakai klasėje palaikyti skiriami klasėje budintys mokiniai. Tai daro klasių vadovai, pasitarę su klasės mokiniais;

117.2. klasėje budintys mokiniai nuvalo lentą, sutvarko kėdes, surenka šiukšles, padeda mokytojui pasiruošti pamokai;

117.3. kartą per mėnesį su mokiniais aptaria budėjimą, už gerą budėjimą skiria socialinės – pilietinės veiklos valandas.

118. Palaikyti tvarką Progimnazijoje, užtikrinti mokinių sveikatą ir saugumą, vykdyti patyčių / smurto prevencijos priemones pertraukų metu, Progimnazijoje organizuojamas mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų budėjimas pagal budėjimo pertraukų metu grafiką, kurį rengia socialinis pedagogas, derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais; budėjimo grafiką tvirtina Progimnazijos direktorius.

119. Budėjimo vietos: rūbinė; valgykla; persirengimo kambariai (kūno kultūros mokytojas); I aukštas (fojė, progimnazijos kiemas (šiltuoju metų laiku); II aukštas (pradinių klasių koridorius, 31 – 35 kabinetai, 36 – 43 kabinetai); III aukštas (pradinių klasių koridorius, 51 – 55 kabinetai, 56 – 64 kabinetai).

120. Budintis:

120.1. segi budinčio mokytojo ar švietimo pagalbos specialisto kortelę „Budintis mokytojas“ / „Budintis švietimo pagalbos specialistas“, Progimnazijos vadovai – „Budintis vadovas“;

120.2. jei budintis mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas kurią nors pertrauką yra užimtas, susitaria su kitu mokytoju ar švietimo pagalbos specialistu dėl pavadavimo ir informuoja budintį Progimnazijos vadovą;

120.3. iš anksto praneša apie savo neatvykimą į darbą socialiniam pedagogui, kuris organizuoja pakeitimus budėjimo grafike;

120.4. budėjimo vietoje atsako už tvarką, saugumą ir drausmę, stebi mokinių elgesį, drausmina bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą ar niokojimą;

120.5. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant praneša direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui, jei reikia – visuomenės sveikatos priežiūros specialistui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

121. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų nebudėjimas yra darbo drausmės pažeidimas.

122. **Mokinių maitinimas:**

122.1. Progimnazijos valgyklos darbo laikas: 8.00 – 14.30 val.

123. Mokiniai aptarnaujami Progimnazijos valgykloje pertraukų metu, eilės tvarka.

124. Valgykloje mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą grafiką:

124.1. 1 – 4 klasių mokiniai – po 3 pamokų;

124.2. 5 – 8 klasių mokiniai – po 4 pamokų;

124.3. per kitas pertraukas – pagal pageidavimus, poreikius.

125. Mokiniai su striukėmis ir paltais į valgyklą neįleidžiami ir neaptarnaujami.

126. Po pirmojo skambučio į pamoką mokiniai valgykloje neaptarnaujami (išskyrus turinčius laisvą pamoką).

127. Eidami į valgyklą, mokiniai privalo plauti rankas.

128. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys. Draudžiama valgyklos indus, įrankius neštis į kabinetus (klases).

129. Sulaužę ar sugadinę įrankius, indus, mokiniai atlygina materialinius nuostolius valgyklai.

130. Mokiniai valgo tik valgykloje, negalima valgyti kabinetuose (klasėse), bibliotekoje.

131. Valgykloje nemokami pietūs mokiniams duodami pateikus nemokamo maitinimo taloną, kurį paruošia ir išduoda socialinis pedagogas.

132. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas prižiūri, ar pagal gydytojo raštiškus nurodymus organizuojamas mokiniams skirtas pritaikytas maitinimas.

133. Popamokinių renginių organizavimas:

133.1. Progimnazija organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius mokiniams, darbuotojams. Renginių organizuojantis Progimnazijos darbuotojas parengia programą, nurodydamas renginio temą, tikslus, uždavinius, laiką, vietą, dalyvius ir suderina su Progimnazijos administracija.

134. Progimnazijos renginiai organizuojami pagal metinį renginių planą, metodinių grupių, neformaliojo švietimo programų veiklos planus ir renginio programą.

135. Klasių renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus vietą ir laiką su Progimnazijos administracija.

136. Progimnazijos renginiuose gali dalyvauti Progimnazijoje besimokantys mokiniai ir (ar) pakviesti kitų ugdymo įstaigų mokiniai.

137. Progimnazijos renginiuose budi (iš anksto su darbuotojais suderinus) direktoriaus įsakymu paskirti mokytojai.

138. Renginyje budintis mokytojas:

138.1. atsako už mokinių saugumą;

138.2. užtikrina tvarką Progimnazijos patalpose;

138.3. reikalauja Mokinių elgesio taisyklių laikymosi;

138.4. aptikęs renginio metu rūkančius ar išgėrusius mokinius, nedelsiant apie tai praneša tėvams (globėjams, rūpintojams);

138.5. nutraukia renginį, jeigu mokiniai nevykdo teisėtų budinčių mokytojų reikalavimų;

138.6. pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju informuoja Progimnazijos direktorių, išskviečia gaisrinę, policiją ir greitąją medicinos pagalbą;

138.7. pateikia informaciją Progimnazijos administracijai apie įvykusį renginį.

139. Atributika:

139.1. Progimnazija turi savo vėliavą, emblemą, dainą, uniformą.

140. Vėliava laikoma Progimnazijos vestibulyje. Progimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant Progimnazijos tradicines šventes, dalyvaujant miesto eisenoje.

141. Progimnazijos emblema naudojama ant Progimnazijos padėkos raštų, diplomų, taip pat reprezentuojant Progimnaziją įvairiuose renginiuose.

142. Uniformos dėvėjimą reglamentuoja Progimnazijos Mokinių uniformų dėvėjimo tvarkos aprašas.

X SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

143. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą, joje vykstančius įvykius teikimą tiesiogiai atsakingas Progimnazijos direktorius. Viešoji informacija skelbiama Progimnazijos internetiniame puslapyje, socialiniame tinkle Facebook, viešinamą informaciją suderinus su Progimnazijos direktoriaus skirtais atsakingais asmenimis.

144. Už informacijos apie Progimnazijos veiklą pateikimą Progimnazijos interneto svetainėje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

145. Informaciją apie Progimnazijoje vykstančius renginius, akcijas žiniasklaidai teikia juos organizuojantys mokytojai, suderinę su Progimnazijos administracija.

146. Informaciją apie Progimnaziją, žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojant su Progimnazijos įgaliojimais susijusius klausimus, informuojant apie Progimnazijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Progimnazijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengti pranešimus spaudai aktualiais klausimais gali Progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai arba kiti tiesiogiai Progimnazijos direktoriaus įpareigoti darbuotojai.

147. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima Progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių vadovai, švietimo pagalbos specialistai.

148. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinę interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, kai darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą Progimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

149. Progimnazijos svečių sutikimo ir informavimo tvarka:

149.1. administratorius su Progimnazijos svečiu pasisveikina, išsiaiškina atvykimo tikslą;

149.2. administratorius Registracijos žurnale užfiksuoja svečio atvykimo / išvykimo laiką, tikslą, pasaką atvyko;

149.3. administratorius organizuoja svečio palydėjimą pas reikiamą asmenį.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS. JŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS, ARCHYVAVIMAS.

ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

150. Nurodymus ar sprendimus Progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

151. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

152. Asmuo, nesutinkantis vykdyti nurodymus, turi raštu nurodyti atsisakymo priežastis Progimnazijos direktoriui.

153. Jei atsakingu vykdytoju paskiriamas direktoriaus pavaduotojas, darbą jam gali padėti atlikti kuruojami darbuotojai.

154. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus, jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

155. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.

156. Pažymas apie mokinio mokymąsi Progimnazijoje, mokinių pasiekimų, išsilavinimo dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius, o jam nesant, įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas.

157. Progimnazijos dokumentus tvarko Progimnazijos raštinės administratorius, vadovaudamasis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintomis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

158. Progimnazijos elektroninio pašto adresu, per E. pristatymo informacinę sistemą gaunamus laiškus raštinės administratorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

159. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsiant privalo juos perduoti raštinės administratoriui registruoti.

160. Progimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali to padaryti, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

161. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente keliamo/ų klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą ir gražina dokumentus raštinės administratoriui.

162. Raštinės administratorius tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

163. Progimnazijos direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės administratorius registruoja ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrieji vizuoti egzemplioriai segami į atitinkamą bylą raštinėje.

164. Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos, Metodinės tarybos, Darbo tarybos posėdžiuose priimti sprendimai įforminami protokolais.

165. Direktoriaus pavaduotojas ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui ir dažniau, informuoja direktorių apie darbo plano įgyvendinimą, protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

166. Progimnazijos archyvą tvarko raštinės administratorius vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymais.

167. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pagal Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas taisykles.

168. Progimnazijos direktorius turi antspaudą su Panevėžio miesto savivaldybės herbu, kurį saugo seife. Jis naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Antspaudų apyvartos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

169. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Progimnazijos bendruomenės nariams.

170. Progimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę Taisyklėse inicijuoti pakeitimus, kurie, prieš patvirtinant juos Progimnazijos direktoriui, derinami su Darbo taryba.

171. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais per penkias darbo dienas nuo jų patvirtinimo pasirašytinai supažindinami visi Progimnazijos darbuotojai. Nauji darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pirmąją jų darbo dieną. Pedagoginius darbuotojus pasirašytinai supažindina Progimnazijos direktorius ar raštinės administratorius, personalo darbuotojus – Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, mokinius – klasės vadovai.

172. Progimnazijos direktoriaus patvirtintos Taisyklės skelbiamos Progimnazijos internetinėje svetainėje. Šių Taisyklių spausdintas egzempliorius saugomas Progimnazijos raštinėje.