

## **PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės – progimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp progimnazijos administracijos, mokytojų, personalo darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
3. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą. Darbo drausmė yra grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu, o darbo drausmės laikymasis – pagrindinė progimnazijos bendruomenės nario elgesio taisyklė.
4. Progimnazija yra mokinių ugdymo įstaiga, teikianti valstybinius standartus atitinkanti pradinį, pagrindinio ugdymo pirmos pakopos išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, progimnazijos nuostatais.
5. Ugdymo procese progimnazija vadovaujasi bendruoju ugdymo planu, individualiomis ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.
6. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį konkurso tvarka skiria ir atleidžia steigėjas.
7. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
  - 7.1. Mokyklos taryba;
  - 7.2. Mokytojų taryba;
  - 7.3. Metodinė taryba;
  - 7.4. Mokinių taryba;
  - 7.5. Klasės mokinių tėvų komitetai.
8. Progimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.
9. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
10. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi progimnazijos darbuotojai, mokiniai ir jų tėveliai.
11. Šios taisyklės reglamentuoja:
  - 11.1. priėmimo ir išleidimo iš progimnazijos tvarką;
  - 11.2. darbo ir poilsio laiką;
  - 11.3. ugdymo ir budėjimo organizavimo tvarką;
  - 11.4. dokumentų pasirašymą, vykdymą ir kontrolę, saugojimą ir archyvo tvarkymą;
  - 11.5. personalo darbo tvarką;
  - 11.6. darbo apmokėjimo tvarką;
  - 11.7. darbuotojų skatinimo ir drausminimo tvarką;
  - 11.8. mokinių elgesio taisykles;
  - 11.9. mokinių skatinimo ir drausminimo tvarką;
  - 11.10. mokinių tėvų teises ir pareigas;
  - 11.11. progimnazijos turto naudojimo ir apsaugos tvarką;
  - 11.12. elgesį ekstremalių situacijų metu.

## **II SKYRIUS PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKA**

12. Mokiniai į progimnaziją priimami Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
13. Mokinys, baigęs užsienio šalies ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.
14. Mokiniai išvykdami iš progimnazijos privalo gražinti paimtą progimnazijos turtą: vadovėlius, knygas, mokymo priemones ar kitą paimtą turtą, užpildytą vadovėlių atsiskaitymo lapelį pateikti raštinės vedėjai. Įsakymas, dėl mokinio braukimo iš mokinių sąrašų, rašomas tik pilnai atsiskaičius progimnazija.
15. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:
  - 15.1. Direktorius priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą įstatymų nustatyta tvarka. Direktorius ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi.
  - 15.2. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o progimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
  - 15.3. Darbo sutartis pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo progimnazijos direktorius arba jį steigėjo paskirtas pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
  - 15.4. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir progimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
  - 15.5. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai progimnazijos direktoriui turi pateikti: pasą arba asmens tapatybės kortelę, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos.
  - 15.6. Pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams turi praveisti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose.
  - 15.7. Darbuotojas privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą. Sveikatą progimnazijos darbuotojai turi tikrintis kasmet.
16. Darbuotojui pakeitus asmens dokumentus, kontaktinius duomenis, banko sąskaitos numerį ir kt. per 5 darbo dienas darbuotojas privalo apie pakeitimus informuoti progimnazijos raštinės vedėją.
17. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.
18. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
19. Esant mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų), kitų mokytojų nusiskundimams dėl mokytojo darbo, progimnazijos vadovas turi teisę inicijuoti neeilinę mokytojo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui atestaciją.

## **III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

20. Progimnazija dirba 5 dienas per savaitę.
21. Progimnazija atrakinama 7 val. ir užrakinama 21 val. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.
22. Darbas poilsio ir švenčių dienomis nustatomas pagal atskirus direktoriaus įsakymus.

23. Administracijos ir techninio personalo pilnas etatas yra 8 darbo valandos per dieną ir 40 valandų per savaitę.
24. Administracijos darbo dienos pradžia ir pabaiga nustatoma pagal atskirą kiekvienais mokslo metais patvirtintą grafiką.
25. Mokytojo ir aptarnaujančio personalo darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris suderintas su darbo taryba ir patvirtintas progimnazijos vadovo, supažindinant darbuotojus skelbimų lentoje, el. pašto pranešimu arba asmeniškai.
26. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
27. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl svarbios priežasties, privalo informuoti progimnazijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams arba direktoriaus pavaduotojus ugdymui.
28. Darbuotojui, dėl svarbios priežasties norint keisti savo dienos darbo grafiką, būtina rašyti prašymą progimnazijos direktoriui ir gauti atsakymą.
29. Švenčių dienų išvakarėse darbuotojų darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus darbuotojus dirbančius sutrumpinta darbo laiko norma.
30. Darbo laikas sargams, budintiesiems nustatomas pagal specialų progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.
31. Bibliotekos darbo pradžia 8 val., pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką. Mokinių vasaros atostogų metu bibliotekos darbo laikas nustatomas pagal atskirus direktoriaus įsakymus.
32. Valgyklos darbo pradžia 6.00 val. darbo pabaiga pagal patvirtintą darbo laiko grafiką.
33. Draudžiama trukdyti pamoką ar užsiėmimą vedančiam mokytojui.
34. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.
35. Progimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.
36. Progimnazijoje nevykstant planuotiems renginiams, kurie skirti mokinių, mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų) ar darbuotojų švietimui, susirinkimams ar kitai veiklai, mokytojams nekontaktines darbo valandas (pasiruošti pamokoms, taisyti mokinių sąsiuvinius) leidžiama dirbti ne progimnazijoje.
37. Progimnazijoje vykstant planuotiems renginiams, direktorius turi teisę įsakymu keisti darbuotojų darbo grafikus.
38. Administracija gali pasitelkti progimnazijos darbuotojus darbui poilsio dienomis. Už darbą poilsio dienomis – apmokama Darbo kodekse nustatyta tvarka.
39. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis tų mokslo metų ugdymo planais.
40. Mokinių atostogos kvalifikuojamos kaip pedagoginio darbuotojo darbo laikas, jei jis nesutampa su kasmetinėmis atostogomis. Progimnazijos administracija tuo metu mokytojus ir kitus pedagoginius darbuotojus telkia pedagoginiam ir organizaciniam darbui, nustatydamą jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų.
41. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.
42. Darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
43. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios, mokytojams – artimiausių mokinių vasaros atostogų metu.
44. Gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą, už darbą švenčių ar poilsio dienomis arba viršvalandinį darbą, budėjimą pertraukų metu).
45. Mokytojai ir pedagoginiai darbuotojai prieš išeidami kasmetinių atostogų turi atiduoti progimnazijos administracijai (pagal pasiskirstymą) visą sutvarkytą mokyklinę dokumentaciją.

## IV SKYRIUS

### UGDYMO IR BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

46. Proгимnazija dirba viena pamaina.
47. Pamokų pradžia 8.05 val., pamokos trukmė – 45 min., pirmos klasės mokiniams pamokos trukmė – 35 min.
48. Pamokų ir papildomo ugdymo laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms).
49. Mokytojai turi užtikrinti galimybę mokiniams prieš pamoką pasidėti daiktus kabinetuose, kuriuose vyks pamoka.
50. Į pamokas mokiniai kviečiami skambučiu.
51. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja privalomų ir neprivalomų pamokų tvarkaraščiai.
52. Pamokų tvarkaraštį sudaro už šį darbą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jie atsako už higienos normas atitinkantį pamokų ir pertraukų išdėstymą mokiniams.
53. Mokytojams ir kitiems progimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų, užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius iš pamokų ar anksčiau laiko.
54. Pamokų tvarkaraščiai gali būti keičiami tik dėl mokytojų ligos ar išskirtinės ugdomosios veiklos organizavimo. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami skelbimų lentoje, el. dienyno pranešimu arba asmeniškai.
55. Pamokų pavadavimas vykdomas pagal parengtą ir patvirtintą pamokų pavadavimo tvarką. Pamokas mokytojai pavaduoja pagal direktoriaus įsakymą. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kita.
56. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma progimnazijos nuostatų pažeidimu.
57. Mokinių atostogų laiką, mokslo metų pabaigą bei pradžią, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą, namų darbų užduočių skyrimą, kontrolinių darbų rašymo tankumą reglamentuoja kiekvienų mokslo metų ugdymo planai ir Mokytojų Tarybos, Mokyklos Tarybos nutarimai.
58. Mokomųjų dalykų įskaitų laikymas, žinių patikrinimas organizuojami ir išsilavinimo pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
59. Technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros, chemijos, biologijos, fizikos mokytojai, 1-ą rugsėjo savaitę privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinetuose, mokykloje, priešgaisrinės saugos, taisyklėmis pasirašytinai ir fiksuojant tai saugaus elgesio instruktažo lapuose.
60. Netoleruoti visi nekultūringo, neetiško elgesio, smurto, patyčių, svaiginimosi, inventoriaus gadinimo, netinkamų poelgių pasireiškimo atvejai.
61. . Mokytojų pareigos:
  - 61.1 užtikrinti tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete pertraukų metu;
  - 61.2 nepalikti mokinių pertraukų metu kabinetuose vienu;
  - 61.3 stebėti mokinius ir prižiūrėti juos progimnazijos neformalių veiklų, renginių, užsiėmimų, varžybų metu.
62. Budinčių mokytojų pareigos:
  - 62.1 budintys mokytojai privalo turėti skiriamuosius ženklus;
  - 62.2 pertraukų metu budėti progimnazijoje pagal sudarytą ir įsakymu patvirtintą grafiką;
  - 62.3 budėti pagal nustatytą grafiką konkrečioje progimnazijos vidaus ar lauko teritorijoje;
  - 62.4 atsakyti už mokinių saugumą, tvarką savo budėjimo vietoje;
  - 62.5 nepalikti budėjimo vietos. Esant svarbioms aplinkybėms, mokytojas gali palikti budėjimo vietą, suradęs kas jį pakeis tam laikui.
- 63 Mokytojai skiriami budėti atsižvelgiant į jų darbo grafiką. Pirmųjų klasių auklėtojai budi trečią trimestrą, jie savo auklėtinius pirmą ir antrą trimestrą prižiūri pertraukų metu klasėje ir koridoriuje.

64 Pastebėjus gadinamą ar sugadintą mokyklos turta, mokytojai privalo raštu informuoti progimnazijos administraciją.

65 Netausojantys mokyklos turto, darantys tyčinę žalą asmenys privalo progimnazijai atlyginti materialinius nuostolius.

66 Budėjimas renginių metu:

66.1 renginiai progimnazijoje vyksta pagal direktoriaus patvirtintą progimnazijos metinę veiklos programą, mėnesio darbo planą;

66.2 tvarkai renginiuose palaikyti gali būti pasitelkiami mokinių tėvai;

66.3 renginyje dalyvaujantys mokytojai ir specialistai privalo prižiūrėti viso renginio tvarką, užtikrinti mokinių fizinį ir psichologinį saugumą renginyje, fiksuoti pažeidimus.

67 Už kokybišką budėjimą pagal nurodytą grafiką mokytojams suteikiamos laisvos dienos (mokinių žiemos ir pavasario atostogų metu). Jų skaičius priklauso nuo budėtų dienų per savaitę skaičiaus (budint 1 dieną per savaitę suteikiama 1 laisva diena, dvi dienas per savaitę 2 laisvos dienos, 3 dienas per savaitę 3 laisvos dienos per mokslo metus).

68 Pertraukų metu kabinetų patalpos turi būti vėdinamos.

## V SKYRIUS

### DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

69 Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams.

70 Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, darbo tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti progimnazijos direktorius, jo pavaduotojai ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo. Dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti progimnazijos darbo taryboje, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, progimnazijos taryboje ir t.t. Suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus progimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir progimnazijos interneto svetainėje.

71 Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi progimnazijoje pasirašo progimnazijos direktorius, o jam nesant, įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo. Ant jų dedamas progimnazijos antspaudas.

72 Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti. Progimnazijos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją (gal būti užrašomas vykdytojas, sprendimo būdai, terminas) gražinę dokumentą į raštinę. Raštinės vedėja tą pačią dieną šių dokumentų kopijas perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams (perduoti galima ir el. paštu). Dokumentų originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje arba dokumentacijos plane patvirtintam atsakingame skyriuje.

73 Nurodymus ar pavedimus progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis (nurodomas vykdytojas, sprendimų būdas, terminas), kitokia rašytine ar žodine forma. Rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už nurodymo vykdymo organizavimą. Atlikus užduotį, rezoliucijoje nurodyti asmenys turi supažindinti su vykdymo rezultatais. Apie kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdė.

74 Progimnazijos darbuotojai, turintys mokyklos suteiktą elektroninio pašto adresatą, į šio pašto gautus laiškus ar kitus pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į el. paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti progimnazijos direktorių.

75 Kiekvienais metais progimnazijos raštinės vedėjas regia dokumentacijos planą, kurį suderina su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio specialistais, tvirtina progimnazijos direktorius. Už atitinkamą bylų formavimą ir atidavimą archyvuui atsako dokumentacijos plane nurodyti progimnazijos darbuotojai. Atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamas bylas ir pasibaigus metams atitinkamai paruoštus bylas perduoda raštinės vedėjai (suderinus bylų perdavimo laiką ir perdavimą įforminus aktu).

76 Progimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiti asmenys, norintys įeiti į archyvą, turi suderinti tai su direktoriumi ar raštinės vedėju. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

## VI SKYRIUS

### PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS VADOVŲ, MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ, DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖS

77 Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus progimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų įgaliojimų.

78 Progimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

79 Mokytojams, kitiems progimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, rūkyti, svaigintis narkotikais, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

#### 80 **Mokyklos darbuotojų pareigos:**

80.1 dirbti dorai, sąžiningai, stropiai vykdyti pareigas, nustatytas progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbą.

80.2 laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus ir/ar pavaduotojų visus įsakymus ar nurodymus;

80.3 visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, būti kūrybiškam;

80.4 kasmet, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui, nedelsiant pranešti progimnazijos administracijai;

80.5 laikytis bendražmogiškųjų etikos normų;

80.6 saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

80.7 darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris;

80.8 kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba - perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

81 Progimnazijos direktorius atsako už tvarką progimnazijoje ir už visą progimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems progimnazijos darbuotojams.

#### 82 **Direktorius:**

82.1 tvirtina progimnazijos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

82.2 nustato progimnazijos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų sritis;

82.3 tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

82.4 priima mokinius Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

82.5 sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

- 82.6 vadovauja progimnazijos strateginio, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja progimnazijos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina progimnazijos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
- 82.7 leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 82.8 sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo, projektines ir metodines grupes, metodinę tarybą;
- 82.9 sudaro progimnazijos vardu sutartis progimnazijos funkcijoms atlikti;
- 82.10 organizuoja progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 82.11 teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja progimnazijos turta, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;
- 82.12 užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą progimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 82.13 garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 82.14 rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 82.15 inicijuoja progimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 82.16 bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 82.17 teikia tvirtinti savivaldybės Tarybai veiklos ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinius;
- 82.18 atstovauja progimnazijai kitose institucijose;
- 82.19 dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;
- 82.20 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 83 Progimnazijos direktorius užtikrina ir atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi progimnazijoje, už demokratinį progimnazijos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą progimnazijos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, progimnazijos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
- 84 Progimnazijos direktorius pavaldus ir atskaitingas Panevėžio miesto savivaldybės tarybai.
- 85 **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**
- 85.1 atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;
- 85.2 teikia profesinę pagalbą mokytojams;
- 85.3 organizuoja pedagoginį mokytojų, mokinių tėvų (rūpintojų, globėjų) švietimą;
- 85.4 informuoja tėvus (rūpintojus, globėjus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo ir įstatymų nustatyta tvarka imtis poveikio priemonių;
- 85.5 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 86 Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi progimnazijos mokytojams.
- 87 **Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams:**
- 87.1 atsako už progimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
- 87.2 organizuoja pagalbinio personalo darbą;
- 87.3 rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;
- 87.4 pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais;
- 87.5 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 88 Direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams teisėti nurodymai privalomi progimnazijos darbuotojams.

## 89 **Mokyklos administracija turi:**

89.1 užtikrina, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi progimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

89.2 užtikrina griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirba organizacinį darbą, racionaliai naudoja darbo rezervus, formuoja progimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoja poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

89.3 tobulina ugdymo procesą, diegia naujoves, aktyvina bendruomenės narių bendradarbiavimą;

89.4 kontroliuoja progimnazijos darbuotojus;

89.5 visapusiškai remia ir plėtoja darbuotojų ir mokinių, jų tėvų (globėjų) iniciatyvą bei aktyvumą, sudaro sąlygas jų dalyvavimui progimnazijos valdyje, laiku išnagrinėja kritines pastabas ir praneša jiems apie panaudotas priemones;

89.6 sudaro, skelbia ir tvirtina pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;

89.7 nereiskia darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių ir pašalinių asmenų akivaizdoje;

89.8 apdairiai elgiasi su konfidencialia informacija, gerbia darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų) privatumą.

## 90 **Mokytojų teisės:**

90.1 dalyvauja mokyklos savivaldoje;

90.2 tobulina savo kvalifikaciją, persikvalifikuoja, atestuoja ir gauna kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

90.3 pasirenka pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, siūlo savo individualias programas;

90.4 buriasi į profesines sąjungas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius;

90.5 atostogauja pagal patvirtintą grafiką, pageidautina mokinių atostogų metu ir naudojasi Vyriausybės numatytais lengvatomis;

90.6 dirba saugioje ir sveikoje aplinkoje;

90.7 inicijuoja, organizuoja įvairius renginius, popamokinę veiklą.

90.8 pagal progimnazijos patvirtintą sąmatą, nemokamai naudojasi ugdymo procesui organizuoti ryšio priemonėmis, kompiuteriais, kopijavimo aparatais, mokymo priemonėmis;

90.9 vertina progimnazijos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;

90.10 gauna informaciją, numatytą progimnazijos nuostatuose, kokybiškam pareigų atlikimui;

90.11 nevykdo progimnazijos vadovybės nurodymų, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, kitiems norminiams dokumentams, kelią pavojų mokinių bei jo paties sveikatai ir gyvybei.

## 91 **Mokytojų pareigos:**

91.1 užtikrina ugdymų mokinių saugumą,

91.2 užtikrina kokybišką ugdymą;

91.3 vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, derindami metodinėse grupėse, parengia individualias programas bei metinius teminius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios suderina metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinimui progimnazijos direktoriui. Neformaliojo švietimo, modulių, laikinųjų grupių, klasės auklėtojų ir specialistų veiklos planai derinami vadovaujantis tų metų Ugdymo planu;

91.4 ugdo tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoja jų asmenybės galių plėtotę;

91.5 laikosi teisės norminių aktų ir progimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

91.6 tobulina savo kvalifikaciją;

91.7 suteikia pagalbą įvairių gebėjimų mokiniams;

91.8 pritaiko specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauja su mokyklos specialistais ir vaiko gerovės komisija;

91.9 nuolat informuoja tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;



- 91.10 nuolat informuoja klasės auklėtoją apie jų klasės mokinių ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
- 91.11 motyvuoja mokinius mokytis;
- 91.12 reguliariai tikrina mokinių žinias;
- 91.13 nešališkai vertina mokinių mokymosi pasiekimus vadovautis LR ŠM ministro įsakymais, progimnazijos patvirtinta tvarka;
- 91.14 padeda mokiniams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoja kultūrinius interesus, daro poveikį sociokultūrinei progimnazijos aplinkai;
- 91.15 formuoja mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;
- 91.16 pasirengia pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;
- 91.17 analizuoja savo pedagoginę veiklą, vertina ugdymo rezultatus ir su jais supažindina mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir progimnazijos vadovus;
- 91.18 dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;
- 91.19 dalyvauja progimnazijoje vykstančiuose valstybinių švenčių minėjimuose;
- 91.20 visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoja remiantis „Progimnazijos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;
- 91.21 pamokas vesda tik tvarkingose patalpose. Pastebėjus, kad patalpos netvarkingos, apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams;
- 91.22 el. dienynus užpildo tą pačią dieną kai vyko pamoka ar kita veikla;
- 91.23 mokinių gautus pažymius nedelsdamas įrašo į el.dienyną arba parašo komentarą, kodėl pažymys bus neįrašomas arba gali būti keičiamas;
- 91.24 reguliariai tikrina mokiniams užduotus namų darbus;
- 91.25 suderina kontrolinių darbų tvarkaraštį su kitais mokytojais ir paskelbia el.dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę. Kontrolinių darbų rezultatus su mokiniams aptaria ne vėliau nei po dviejų savaičių;
- 91.26 analizuoja klasės trimestro rezultatus, aptaria su klasės auklėtoju mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;
- 91.27 mokiniui išvedus nepatenkinamą trimestro ar metinį įvertinimą, sudaro atsiskaitymo grafiką, jį suderina su mokiniu, jo tėvais (rūpintojais, globėjais) ir kontroliuoja atsiskaitymą;
- 91.28 racionaliai išnaudoja pamokų laiką (pamoką laiku pradeda, laiku baigia);
- 91.29 veda mokomojo dalyko vadovėlių išdavimo mokiniams apskaitą, skatinti mokinius vadovėlius tausoti, informuoja progimnazijos direktorių apie sugadintus ar prarastus vadovėlius;
- 91.30 kalba taisyklingai lietuviškai, taisant namų ir kontrolinius darbus, taiso mokinių daromas lietuvių kalbos gramatines, kirčiavimo, stiliaus klaidas;
- 91.31 mokiniui patyrus traumą pamokos, pertraukos, treniruotės metu, mokytojai privalomai parašo paaiškinimą progimnazijos direktoriui;
- 91.32 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 92 **Mokytojų atsakomybė:**
- 92.1 tinkamai neatlikus savo pareigų, fiziškai ar psichologiškai žalojant vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;
- 92.2 atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformalaus ugdymo, progimnazijoje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;
- 92.3 pažeidus darbo drausmę, progimnazijos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka jam gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.
- 93 **Klasės auklėtojo pareigos:**
- 93.1 laiku ir kokybiškai pildo klasės el. dienyną;
- 93.2 rengia auklėtojo veiklos programas;
- 93.3 tvarko mokinių bylas;
- 93.4 veda klasės lankomumo apskaitą;
- 93.5 rengia trimestrų ir metinių pasiekimų ataskaitas;
- 93.6 bendradarbiauja su auklėtinių tėvais;

- 93.7 organizuoja klasės socialines-pilietines veiklas ir vykdyti apskaitą;
- 93.8 veda saugaus elgesio instruktažus ir fiksuoja klasės el. dienyne pagal tų metų Ugdymo planą ir progimnazijoje patvirtintas tvarkas;
- 93.9 organizuoti klasės valandėles bei kitus renginius;
- 93.10 stebėti mokinių pasiekimų ir asmeninę pažangą, organizuoti formų pildymą ir aptarimą;
- 93.11 informuoja mokinių tėvus (rūpintojus, globėjus) apie nedrausmingą ir nepažangų mokinio elgesį.
- 93.12 mokinio netinkamo elgesio korekciją vykdo pasitelkus progimnazijos socialinį pedagogą, esant reikalui ir progimnazijos administraciją;
- 93.13 auklėtinių mokymosi, veiklų, rezultatų aptarimui organizuoja 2 klasės mokinių tėvų susirinkimus per mokslo metus;
- 93.14 jei mokiniui, skiriami papildomi vasaros darbai ar liko kartoti kurso, klasės auklėtojas per tris dienas raštu praneša jo tėvams;
- 93.15 jei auklėtinis pereina mokytis į kitą mokyklą, klasės auklėtojas:
- 93.15.1 raštinės vedėjai sugrąžina atsiskaitymo su biblioteka lapelį su parašais;
- 93.15.2 asmens bylos kopiją paruošia persiuntimui;
- 93.16 pasibaigus mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko auklėjamąsias klasės rezultatų suvestinę, uždaro el. dienyne;
- 93.17 vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;
- 94 **Kūno kultūros mokytojo pareigos:**
- 94.1 organizuoja tarpklasines ir tarpmokyklines varžybas;
- 94.2 dalyvauja su mokiniais miesto, rajono varžybose bei sporto renginiuose;
- 94.3 organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas;
- 94.4 užtikrina, kad vaikai sportuotų tik su saugiu ir tvarkingu sporto inventoriumi;
- 94.5 užtikrina fizinį ir psichologinį mokinių saugumą sporto salėje, persirengimo kambariuose. Užtikrina drabužių ir mokinių turto apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);
- 94.6 užtikrina, kad mokinys sportuotų tik su tinkama sportine apranga. Kūno kultūros mokytojas neturi teisės išleisti iš pamokos mokinius, kurie atleisti nuo užsiėmimų. Šie mokiniai privalo stebėti pamoką;
- 94.7 mokytojas pamoką baigia ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti.
- 95 **Bibliotekos darbuotojo pareigos:**
- 95.1 rengia bendrą bibliotekos mokslo metų veiklos programą, ją teikti progimnazijos direktoriui tvirtinimui iki rugsėjo 15 d.
- 95.2 dalyvauja rengiant metinę progimnazijos veiklos programą;
- 95.3 organizuoja švietėjiškas, tautines, patriotines veiklas skirtas progimnazijos ir mikrorajono bendruomenei;
- 95.4 organizuoja meno parodas progimnazijos skaitykloje;
- 95.5 paruošia skaityklos patalpas progimnazijos ugdomajai veiklai, susirinkimams, renginiams;
- 95.6 palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri joje esančias knygas, kitus leidinius ir kompiuterinę techniką;
- 95.7 inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą;
- 95.8 inventorizuoja kompiuterinius, elektroninius leidinius ir tvarko jų saugyklą;
- 95.9 išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad jie būtų grąžinami nurodytu laiku ir nesugadinti;
- 95.10 atlieka kopijavimo paslaugas;
- 95.11 užtikrina, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos;
- 95.12 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 96 **Socialinio pedagogo pareigos:**
- 96.1 padeda mokiniui (-iams) adaptuotis Progimnazijos aplinkoje bei užtikrina saugią ugdymosi aplinką;

- 96.2 užtikrina mokinio (-ių) teisę į mokslą - nagrinėti socialinius reiškinius įtakančius mokinio (-ių) Progimnazijos nelankymą ir šalinti nelankymo priežastis, nuolat kelia kvalifikaciją;
- 96.3 dirba su socialiai pažeidžiamomis šeimomis, socializacijos problemų turinčiu (-iais) vaiku (-ais) individualiai ir grupėse;
- 96.4 vertinta socialinių sunkumų turinčius mokiniui (-iams), teiktia socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinio (-ių) tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, progimnazijos administracijai, įformina ir užtikrina gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugo juos;
- 96.5 dirba su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse;
- 96.6 inicijuoja mokyklos nelankymo, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių, savižudybių ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevenciją,
- 96.7 vykdo prevencines programas kartu su kitais progimnazijos pedagogais, specialistais bei kitomis institucijomis;
- 96.8 vykdo mokinių socializaciją skatinančius, žalingų įpročių, smurto ir patyčių prevencinius projektus, analizuoja jų poveikį ir rezultatus pristato progimnazijos bendruomenei;
- 96.9 teiktia socialinę pedagoginę pagalbą mokiniui pažeidžiančiam progimnazijos mokinių elgesio taisyklės, kai auklėtojos drausminimo priemonių nepakanka ir mokiniui, kuriam skirta PPT priežiūra;
- 96.10 užtikrina, kad socialiai remtini mokiniai gautų kokybišką jiems priklausantį nemokamą maitinimą, pildo SPIS duomenų bazę;
- 96.11 prižiūri ir pildo „Pienas vaikams“ ir „Vaisių programa“ dokumentaciją;
- 96.12 vykdo labdaros akcijas, skirtas socialiai jautrioms grupėms paremti;
- 96.13 dirba vaiko gerovės komisijoje;
- 96.14 vykdo kitas socialinio pedagogo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.
- 97 Logopedo pareigos:**
- 97.1 užtikrina, kad mokiniai, turintys įvairių kalbos trūkumų lankyti logopedo individualias ar grupines konsultacijas;
- 97.2 su mokiniais dirba tuo laiku, kai jie neturi pamokų – pagal sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį;
- 97.3 logopedinį kabinetą lankančius mokinius registruoja el. dienyne, žymi lankomumą, veda statistiką, teikia ataskaitas Vaiko gerovės komisijai;
- 97.4 organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus;
- 97.5 pildo kalbos tyrimo korteles, planuoja savo veiklą: sudaro metinius planus;
- 97.6 bendradarbiauja su logopedinį kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais;
- 97.7 dalyvauja rengiant progimnazijos metinę veiklos programą, ugdymo planą;
- 97.8 kartą per metus vaiko gerovės komisijai teikia ataskaitą apie padarytą konsultuojamų mokinių individualią pažangą; dirba vaiko gerovės komisijoje;
- 97.9 vykdo kitas logopedo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 98 Specialiojo pedagogo pareigos:**
- 98.1 užtikrina, kad mokiniai, turintys spec. ugdymo poreikių, lankyti specialiojo pedagogo individualias ar grupines konsultacijas;
- 98.2 su mokiniais, kurie mokomi pagal individualizuotą ir pritaikytą dalyko programą dirba lietuvių kalbos ir/ar matematikos pamokose pagal sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį;
- 98.3 vykdo specialiojo pedagogo pratybas lankančių mokinių registraciją elektroniniame dienyne, žymi lankomumą;
- 98.4 organizuoja įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus;
- 98.5 elektroniniame dienyne fiksuoja specialiųjų pratybų temas, aprašo veiklas;
- 98.6 konsultuoja mokytojus, rengiančius individualizuotas ir pritaikytas dalykų programas;
- 98.7 dalyvauja rengiant progimnazijos metinę veiklos programą, ugdymo planą;

- 98.8 bendradarbiauja su mokytojais, ugdančiais mokinius, turinčius spec. ugdymo poreikių ir SUP mokinių tėvais;
- 98.9 kartą per metus mokytojų tarybai teikia ataskaitą apie padarytą spec. poreikių mokinių individualią pažangą;
- 98.10 dirba progimnazijos vaiko gerovės komisijoje;
- 98.11 vykdo kitas specialiojo pedagogo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 99 Psichologo asistento (psichologo) pareigos:**
- 99.1 vadovaujasi psichologinės pagalbos mokykloje teikimą reglamentuojančiais dokumentais;
- 99.2 nuolat keltia kvalifikaciją;
- 99.3 konsultuoja mokytojus, klasių auklėtojus, mokinių tėvus mokinių psichinės sveikatos klausimais;
- 99.4 organizuoja įvairias darbo formas: grupinius ir individualius užsiėmimus;
- 99.5 dalyvauja rengiant progimnazijos metinę veiklos programą, ugdymo planą;
- 99.6 vykdo mokinių socializaciją skatinančius, žalingų įpročių, smurto ir patyčių prevencinius projektus, analizuoja jų poveikį ir rezultatus pristato progimnazijos bendruomenei;
- 99.7 dirba vaiko gerovės komisijoje;
- 99.8 vykdo kitas psichologo asistento (psichologo) pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 100 Vyriausiojo buhalterio pareigos:**
- 100.1 atlikia finansines operacijas, tvarko finansinius dokumentus;
- 100.2 atsako už finansinių dokumentų tikslumą, saugumą, tvarkingumą;
- 100.3 atsako už finansinių dokumentų tvarkymą ir atskaitomybę progimnazijos veiklą kontroliuojančioms institucijoms;
- 100.4 atsako už savalaikius ir teisingus finansinius skaičiavimus;
- 100.5 teikia pageidaujamą informaciją darbuotojams apie asmeninio atlyginimo skaičiavimą;
- 100.6 vykdo kitas vyr. buhalterio pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 101 Raštinės vedėjo pareigos:**
- 101.1 tvarko mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus;
- 101.2 įformina darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
- 101.3 supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 101.4 paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;
- 101.5 perduoda darbuotojams siunčiamą informaciją, supažindina su direktoriaus įsakymais;
- 101.6 atlika personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas;
- 101.7 atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;
- 101.8 tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinus su progimnazijos direktoriumi;
- 101.9 vykdo kitas raštinės vedėjo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 102 Inžinieriaus - programuotojo pareigos:**
- 102.1 nuolat atnaujina, diegia licencijuotas ir legaliai įgytas mokomąsias ir darbine kompiuterines programas;
- 102.2 vykdo progimnazijos mokyklos kompiuterinio tinklo priežiūrą, jo plėtimą ir konfigūravimą;
- 102.3 saugo jam paskirtas materialines vertybes, jas išduoda ir surinka iš progimnazijos darbuotojų;
- 102.4 užtikrina, kad progimnazijoje veiktų pastovus interneto ryšys;
- 102.5 užtikrina, kad progimnazijoje veiktų pastovus progimnazijos vietinio tinklo ryšys;
- 102.6 užtikrina, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių,
- 102.7 atnaujina antivirusinės programas ne rečiau kaip kartą per savaitę;
- 102.8 ne rečiau kaip kartą per mėnesį daro buhalterijoje ir raštinėje esančių kompiuterių duomenų rinkmenų kopijas;
- 102.9 praradus ar sugadinus šias rinkmenas, jas atstato ne vėliau kaip per 2 darbo dienas;
- 102.10 vykdo elektroninio progimnazijos pašto administravimą ir konfigūravimą;

- 102.11 vykdo progimnazijos kompiuterių priežiūrą ir užtikrina, kad mokiniai negalėtų prisijungti prie elektroninės erdvės, susijusios su smurtu, prievarta ir pornografija;
- 102.12 atlika progimnazijos spausdintuvų priežiūrą;
- 102.13 reguliariai atnaujina informaciją ir administruoja progimnazijos internetinį puslapį;
- 102.14 administruoja progimnazijos el. dienyną;
- 102.15 vykdo kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 103 Virtuvės ir valgyklos darbuotojų pareigos:**
- 103.1 rūpinasi sveiku mokinių maitinimu;
- 103.2 laiku paruošia maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų.
- 103.3 maisto produktų paruošimui naudojami tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus pusfabrikačius, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
- 103.4 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.
- 104 Valytojų pareigos:**
- 104.1 atėjus į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo pastatų priežiūros darbininkui, elektrikui ar inžinieriui programuotojui skirtame sąsiuvinyje;
- 104.2 valyti nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauti joms skirto ploto sienas, duris ir grindis;
- 104.3 mokinių atostogų metu valyo mokyklos langus - du kartus per metus tik vidinius stiklus, vieną kartą (vasarą) iš vidaus ir iš išorės;
- 104.4 po darbo patikrina ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
- 104.5 prižiūri ir taisydo darbo įrankius, juos rūšiuoja pagal paskirtį (šepėčiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);
- 104.6 pamokų metu budi savo prižiūrimuose plotuose;
- 104.7 mokinių atostogų metu, esant reikalui, vaduoja rūbininką-budėtoją;
- 104.8 laikosi darbo saugos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
- 104.9 progimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus;
- 104.10 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.
- 105 Rūbininko - budinčiojo pareigos:**
- 105.1 atrakina ir užrakina progimnazijos vartus, progimnaziją, išjungia ir įjungia signalizaciją;
- 105.2 rūpinasi mokinių daiktų saugumu ir tvarka rūbinėlėse;
- 105.3 stebi dviračių aikštelę ir reaguoja į netinkamą mokinių elgesį, esant reikalui informuoja budintį mokytoją ar administracijos darbuotoją;
- 105.4 skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;
- 105.5 prižiūri tvarką mokyklos info stende;
- 105.6 vykdo raktų priežiūrą, pasirašytinai juos išduoda mokytojams;
- 105.7 stebi ateinančius pašalinius asmenis, svečius užregistruoja žurnale, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, esant reikalui informuoja progimnazijos direktorių ir/ar palydi iki lankomo darbuotojo kabineto;
- 105.8 po pamokų patikrina ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, atvirų langų;
- 105.9 atsako už jam priskirtą inventorių;
- 105.10 nepalieka savo darbo vietos, esant butinybei pasirūpina laikinai pakeičiančiu darbuotoju;
- 105.11 baigus darbą perduoda budėjimą kitam budėtojui ar sargui;
- 105.12 fiksuoja įvairias pastabas budėtojo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoti budintį progimnazijos vadovą;
- 105.13 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, progimnazijos vadovui paprašius atlikti kitus darbus.

**106 Pastatų priežiūros darbininkų pareigos:**

- 106.1 laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 106.2 nedelsiant pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
- 106.3 remontuoja progimnazijos inventorių, remontuoja kabinetus, koridorius, laiptus, santechniką;
- 106.4 darbus atlika užtikrinant patalpų saugą;
- 106.5 atliekant savo tiesiogines pareigas, netrukdo progimnazijoje vykstančiam ugdymo procesui;
- 106.6 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 106.7 atlieka kitus progimnazijos vadovo pavestus darbus.

**107 Elektriko pareigos:**

- 107.1 laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 107.2 prižiūri progimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;
- 107.3 nedelsiant pašalina trūkumus, nurodytus elektrikui skirtame sąsiuvinyje;
- 107.4 kartą per mėnesį patikrina progimnazijos patalpų apšvietimą;
- 107.5 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 107.6 progimnazijos vadovui paprašius atlika kitus darbus.

**108 Kiemsargio pareigos:**

- 108.1 laikosi darbo saugos reikalavimų;
- 108.2 palaiko švarą ir tvarką progimnazijos kieme;
- 108.3 šluoja, valo kiemo takus, žiemą asi, kad jie nebūtų slidūs, reguliariai genį progimnazijos gyvatvorę, sodą, pjauna žolę, prižiūri gėlynus;
- 108.4 ant pastato stogo susidarius varvekliams, pavojingas vietas aptvera ir juos pašalina;
- 108.5 vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 108.6 progimnazijos vadovui paprašius, atlika kitus darbus.

## **VII SKYRIUS**

### **NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS**

109 Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną progimnazijos direktoriui teikia laisvos formos prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu.

110 Prašyme turi būti nurodyta:

- 110.1 nuotolinio darbo vieta;
- 110.2 telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;
- 110.3 nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).

111 Darbuotojas teikdamas prašymą progimnazijos direktoriui dirbti nuotolinį darbą patvirtina, kad:

- 111.1 jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
- 111.2 dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
- 111.3 yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- 111.4 įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
- 111.5 nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 valandą (-as) ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 valandas, atvyks į progimnaziją ar į kitą nurodytą vietą;
- 111.6 laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų

elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

112 Progimnazijos direktorius, gavęs darbuotojo prašymą ir įvertinęs prašyme pateiktą informaciją, darbuotojo funkcijų ir darbo pobūdį (prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (ar) papildyti prašyme nurodytą informaciją ir (ar) aptaria su nuotoliniu darbu susijusius aspektus), rezoliucija įformina sprendimą suteikti leidimą arba motyvuotai nesutinka suteikti leidimo dirbti nuotolinį darbą. Toks sprendimas priimamas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo gavimo. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis progimnazijos direktoriaus suteiktomis priemonėmis.

113 Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, progimnazijos direktorius užduotis gali pateikti dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, elektronine forma, siųsdamas jas į darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbinio elektroninio pašto dėžutę, žodžiu arba telefonu. Užduotys taip pat gali būti iš anksto suderintos ir pateiktos darbuotojui iki nuotolinio darbo pradžios.

114 Darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, darbo laikas sutampa su darbo laiku, nustatytu progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėse arba jeigu darbuotojas dirba kitu nustatytu darbo laiku – darbo laikas sutampa su nustatytu kitu laiku.

115 Nustatytą darbo laiko normą darbuotojas skirsto savo nuožiūra, nepažeisdamas maksimaliųjų darbo laiko ir minimaliųjų poilsio laiko reikalavimų. Darbuotojas pats privalo tvarkyti savo darbo laiko apskaitą.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

116 Darbo užmokestis ir darbo užmokesčio mokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Panevėžio Rožyno progimnazijos darbo apmokėjimo sistema“, parengta vadovaujantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu 2017-01-17 Nr. XIII-198 (ir vėlesniais šios įstatymo pakeitimais).

117 Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko sąskaitas.

118 Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš vieną kalendorinę dieną iki prasidedant atostogoms arba kartu su einamo mėnesio darbo užmokesčiu.

119 Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn. suderinus su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos specialistais.

## **IX SKYRIUS MOKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

120 Darbuotojai skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), premijomis, priemokomis. Premijos, priemokos skiriamos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, mokyklos darbuotojų atlyginimų priemokų ir premijų dydis nustatomas, remiantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;

121 Premijos gali būti skiriamos mokytojams kartą per metus atlikus vienkartinę ypač svarbias įstaigos veiklos užduotis. Premijos negali viršyti pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant progimnazijos darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

122 Priemokų ir premijų skyrimas:

- 122.1 jei progimnazija turi pakankamą mocos fondą, priemokas ir premijas savo įsakymu skiria progimnazijos direktorius;
- 122.2 progimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos ir premijos:
- 122.2.1 už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis, vadovaujantis progimnazijos patvirtinta pamokų pavadavimo tvarka;
- 122.2.2 už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;
- 122.2.3 už ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis: konferencijų, seminarų, renginių organizavimą, mokyklos, miesto, respublikinių, tarptautinių projektų parengimą ir realizavimą, gerus ugdytinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose (užimta prizinė vieta ar tapus laureatu), mentorystę, įgyvendintus projektus, kokybišką ir rezultatyvų darbą komandoje ar grupėje, parengtą metodinę priemonę, asmeninių švenčių, jubiliejaus proga ar už kitus atliktu reikšmingus progimnazijai darbus.
- 123 Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 123.1 pastaba;
- 123.2 papeikimas.
- 124 Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
- 124.1 nedelsiant laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;
- 124.2 atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidžia darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos reikalavimų.
- 125 Progimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.
- 126 Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, progimnazijos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per progimnazijos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
- 127 Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.
- 128 Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:
- 128.1 neleistas elgesys su mokiniais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 128.2 dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 128.3 pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
- 128.4 moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie mokinių, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- 128.5 veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 128.6 tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 128.7 neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;
- 128.8 atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
- 128.9 tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- 128.10 darbo metu ir darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;
- 128.11 kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.



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

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

## **X SKYRIUS**

### **MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

131 Mokinio elgesio taisyklės nustato mokinių elgesio taisykles progimnazijoje, jos teritorijoje ir progimnazijos vykstančių užsiėmimų bei progimnazijos organizuojamų renginių, kurie vyksta už jos ribų, metu.

#### **132 Mokinys turi teisę:**

132.1 į nemokamą mokymą progimnazijoje;

132.2 nustatyta tvarka naudotis progimnazijos vadovėliais, biblioteka, kabinetais, sporto ir aktų salėmis;

132.3 mokytis pagal savo gebėjimus;

132.4 gauti kokybišką išsilavinimą;

132.5 gauti pedagoginę ir mokykloje esančių specialistų teikiamą pagalbą;

132.6 gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

132.7 mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;

132.8 dalyvauti mokymo įstaigos savivaldos veikloje, įvairiuose popamokiniuose renginiuose, projektinėje, socialinėje veikloje pagal savo poreikius ir pomėgius;

132.9 būti supažindintas su saugos reikalavimais bei progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

132.10 būti informuotas apie savo teises ir pareigas;

132.11 Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.

#### **133 Mokinys:**

133.1 gerbtia Lietuvos valstybę: jos simbolius, istoriją, kultūrą ir kalbą;

133.2 laikosi etikos normų, gerbtia mokytojus, progimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;

133.3 laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių reikalavimų;

133.4 stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus;

133.5 nevėluoja į pamokas, nepraleidinėja jų be pateisinamos priežasties. Praleistas pamokas pateisina tėvų (globėjų, rūpintojų) rašteliais ar kitų įstaigų išrašytais dokumentais;

133.6 laikosi higienos reikalavimų: progimnazijoje vilki tvarkingą ir švarią uniformą;

133.7 pasiruošia pamokoms, turi mokymusi reikalingas priemones;

133.8 pamokų metu stropiai mokosi, netrukdo kitiems mokiniams. Atlieka mokytojo, auklėtojo, mokyklos specialistų, administracijos pateiktas užduotis;

133.9 iš progimnazijos ar iš pamokos išeina tik leidus mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, auklėtojui, progimnazijos administracijai. Išleistas iš pamokos(-ų) mokinys apieišėjimą praneša klasės auklėtojui;

133.10 pertraukų metu nebėgioja, netriukšmauja, nešiukšlina, kultūringai elgtiasi, vykdo mokytojų ir budinčių mokytojų nurodymus;

133.11 tausoja progimnazijos turtą, taupyti elektros energiją, vandenį;

133.12 Atlygina už sugadintą, prarastą progimnazijos turtą;

133.13 progimnazijos bibliotekoje, valgykloje ir kitose bendrose progimnazijos patalpose laikosi tose patalpose nustatytos tvarkos;

133.14 žino ir išvykų metu laikosi saugaus eismo, priešgaisrinės apsaugos ir saugaus elgesio vandenyje taisyklių, bei darbo saugos taisyklių pamokose ir kitose veiklose.

#### **134 Progimnazijoje ir jos teritorijoje mokiniui draudžiama:**

134.1 savavališkai palikti kabinetą ir progimnazijos teritoriją pamokų metu;

- 134.2 naudoti fizinį, psichologinį smurtą: muštis, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitus, reikalauti pinigų ar daiktų, platinti literatūrą, skatinančią ir propaguojančią smurtą bei pornografiją;
- 134.3 rūkyti, vartoti alkoholį, narkotikus ir kitas psichotropines medžiagas;
- 134.4 atsinešti degtukus, žiebtuvėlius, dujų balionėlius, peilius, pirotechnines, sprogstamasias medžiagas ir kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus;
- 134.5 per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais, MP3, MP4 grotuvais, ausinukais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymosi procesu galima tik mokytojui leidus. Nesilaikant šių reikalavimų, minėtos priemonės bus paimitos, perduotos progimnazijos administracijai ir grąžintos tik tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 134.6 pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, valgyti, gerti gėrimus;
- 134.7 lošti kortomis ir žaisti kitus azartinius žaidimus;
- 134.8 vėluoti į pamokas;
- 134.9 progimnazijos patalpose draudžiamą dėvėti striukes, paltus, puspalcčius, pirštines, kepurės, gobtuvus;
- 134.10 prekiauti progimnazijoje ir jos teritorijoje bet kokias daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta progimnazijos organizuojamų renginių metu.
- 135 Mokinio taisyklės mokantis nuotoliniu būdu:**
- 135.1 Svarbiausia taisyklė nuotolinio mokymosi pamokose/ treniruotėse – pagarba vienas kitam.
- 135.2 Nuotolinei pamokai Zoom programa pasiruošti ir prisijungti 5 min. anksčiau paskelbto laiko;
- 135.3 Mokiniui draudžiama perduoti savo prisijungimo prie elektroninių paskirų slaptažodžius, mokytojų gautas nuorodas (ID) į Zoom pamokas pašaliniams (tretiems) asmenims;
- 135.4 Mokiniui draudžiama dalintis savo vaizdo ekranu, piešti ant mokytojo rodomo ekrano;
- 135.5 Virtualioje pamokoje mokinys dalyvauja realiame laike, prisijungus naudoti savo vardą ir pavardę, įsijungti vaizdo kamerą;
- 135.6 Mikrofoną įsijungti tik kalbant, kad dalyviams netrukdytų pašaliniai garsiniai trikdžiai;
- 135.7 Pamokos metu neatlikti pašalinių veiksmų, nerašyti žinučių, emocijų susirašinėjimo skiltyje;
- 135.8 Mokiniui draudžiama jungtis į kitų klasių ar grupių virtualias, nuotolines pamokas;
- 135.9 Draudžiama vartoti trumpinius, necenzūrinius žodžius (keiktis ar kitaip nepagarbiai kalbėti), tyčiotis ir įžeidinėti kitus asmenis;
- 135.10 Draudžiama kelti į internetą nuotraukas, vaizdo įrašus be juose vaizduojamų žmonių sutikimo;
- 135.11 Griežtai draudžiama filmuoti, fotografuoti nuotolinę pamoką/treniruotę be mokytojo/trenerio sutikimo;
- 135.12 Stebėti, laiku atlikti ir sutartu būdu bei laiku atsiskaityti mokytojo paskirtas užduotis;
- 135.13 Nesilaikantį susitarimų, laužantį taisykles, trukdantį pamokai mokiniui mokytojas pašalina iš nuotolinės pamokos Zoom programoje ir apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės auklėtoją;
- 135.14 Nuotolinio mokymosi metu visiems privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorinių teisių apsaugos reikalavimų. Už virtualioje erdvėje atliktus neteisėtus veiksmus, neteisėtus prisijungimus prie virtualios mokymosi aplinkos ar neteisėtą elektroninių duomenų perėmimą ir panaudojimą užsitraukia baudžiamąją atsakomybę;
- 135.15 Mokytojai ir/ar pagalbos mokiniui specialistai laikosi bendro susitarimo: pastebėję virtualioje mokymosi aplinkoje pasikartojančias patyčias, netinkamą, nepagarbų mokinio elgesį nedelsiant reaguoja, fiksuoja ir informuoja progimnazijos administraciją, kuri kreipiasi į policiją dėl viešosios tvarkos pažeidimo viešojoje erdvėje.

## **XI SKYRIUS**

### **MOKINIŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA**

#### **136 Paskatinimai:**

- 136.1 pagyrimai, padėkos raštai už aktyvų dalyvavimą renginiuose bei gerą mokymąsi;
- 136.2 kiti skatinimo būdai.

#### **137 Drausminimas pagal Olweus kopėčias:**

- 137.1 korekcinis pokalbis su progimnazijos darbuotoju užfiksavusiu netinkamą elgesį;
  - 137.2 trumpas korekcinis pokalbis su dviems progimnazijos darbuotojais: užfiksavusiu netinkamą elgesį ir klasės auklėtoju;
  - 137.3 klasės auklėtojo pokalbis su prasižengusiuoju, mokinio pasiaiškinimas raštu, tėvų informavimas apie įvykį, netinkamą elgesį;
  - 137.4 pastaba žodžiu, pastaba raštu, pranešimas tėvams;
  - 137.5 klasės auklėtojo susitikimas su prasižengusiojo tėvais;
  - 137.6 socialinio pedagogo pokalbis su prasižengusiu mokiniu (korekcinis pokalbis, tėvų iškvietimas į mokyklą, vaiko pasižadėjimas raštu ir pan.);
  - 137.7 mokinio atskyrimas per pertraukas nuo kitų mokinių "Tylos" kambaryje;
  - 137.8 Mokinio elgesio svarstymas V GK dalyvaujant mokiniui ir/ar jo tėvams;
- 138 Direktorius įsakymu skiriamos drausminės nuobaudos:
- 138.1 papeikimas;
  - 138.2 griežtas papeikimas;
  - 138.3 pašalinimas iš mokyklos iki 3 parų.

## **XII SKYRIUS**

### **TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS**

#### **139 Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:**

- 139.1 gauti informaciją apie progimnazijos, ugdymo formas;
- 139.2 gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas, pažangą ir pasiekimus;
- 139.3 dalyvauti progimnazijos savivaldoje;
- 139.4 burtis į tėvų klubus ir juose diskutuoti, mokytis, tartis dėl mokinių ugdymo, sveikatinimo, socializacijos;
- 139.5 parinkti mokiniui užsienio kalbą, dorinį ugdymą;
- 139.6 dalyvauti posėdžiuose svarstant vaiko elgesį ir ugdymosi rezultatus;
- 139.7 gavus progimnazijos direktoriaus leidimą, dalyvauti pamokose;
- 139.8 dalyvauti papildomo ugdymo užsiėmimuose, progimnazijos renginiuose.

#### **140 Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:**

- 140.1 sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- 140.2 bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais logopedinę, socialinę, specialiąją, psichologinę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
- 140.3 parinkti savo vaikui iki 14-os metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 140.4 kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, sistemingai domėtis vaiko mokymosi rezultatais, nuolat tikrinti el. dienyną, laiku reaguoti į pastabas; užtikrinti, kad vaikai laikytųsi dienos režimo, nerūkytų, nevartotų alkoholinių gėrimų, narkotikų;
- 140.5 užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas; dalyvauti posėdžiuose svarstant vaiko elgesį ir ugdymosi rezultatus;
- 140.6 užtikrinti, kad mokinys mokyklą lankytų su mokyklos nustatyta apranga;
- 140.7 užtikrinti, kad vaikas laiku atvyktų į pamokas, be rimtos priežasties nepraleistų pamokų, o praleidus – per 2 dienas pristatyti klasės auklėtojui pateisinimo dokumentą;
- 140.8 užtikrinti, kad vaikas į progimnaziją nesinešiotų mokymo procesui nereikalingų daiktų;

- 140.9 nežeminti mokytojų ir/ar kitų mokinių;  
140.10 atlyginti jų vaikų ar globotinių progimnazijai padarytą turtinę žalą.

### **XIII SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

141 Progimnazijos bendruomenės nariai (netrukdam ugdyto procesui) naudojami progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis progimnazijos priemonėmis, inventoriu.

142 Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys tausoja progimnazijos turtą, saugo mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, neleidžia jų grobstyti ir gadinti.

143 Progimnazijos turtą išgabenti iš progimnazijos ar keisti jo buvimo vietą galima tik gavus direktoriaus ar jo pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams leidimą.

144 Atsako už sugadintą progimnazijos inventorių, technines priemones, sugadintas ar pamestas progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius.

145 Atlygina nuostolius progimnazijai vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas atlygina visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžio.

146 Baigus darbą, mokytojai, pedagoginiai, pagalbinių personalo darbuotojai apžiūri naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrina ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaro langus, užrakina patalpas.

147 Mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai žino gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, moka praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

148 Progimnazijos pamokų laiku neturi būti pašalinių asmenų. Pašalinių asmenų lankymąsi registruoja ir koordinuoja mokyklos budintysis.

149 Progimnazijos darbuotojai atlygina materialinę žalą, atsiradusią dėl darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

150 Už mokinio padarytą materialinę žalą (sulaužytą ar sugadintą inventorių, prirašintus, subraižytus suolus, suplėšytas ar pamestas knygas ir pan.) atsako jis ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).

151 Progimnazijos administracija reikalauja tėvų (globėjų, rūpintojų) iki nurodyto termino sugadintą inventorių pakeisti, suremontuoti ar apmokėti jo remonto išlaidas pagal pateiktus dokumentus, jiems nesutikus gali kreiptis į policiją ir išreikalauti atlyginti žalą.

152 Už nepilnamečių padarytus pažeidimus atsako jų tėvai (globėjai, rūpintojai) pagal Administracinio kodekso straipsnius.

### **XIV SKYRIUS**

#### **EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

153 Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant praneša progimnazijos vadovui ar kitam administracijos atstovui, kreipiasi į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviečia greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugo įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekeltų pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

154 Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, nedelsiant pats arba per kitus asmenis praneša progimnazijos vadovui, jo pavaduotojui arba raštinės vedėjui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

155 Kilus gaisrui, iškviečia ugniagesius, nedelsiant informuoja progimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesina gaisrą. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeina iš pavojaus zonos pagal progimnazijoje sudarytą evakuacijos planą.

156 Darbuotojai moka naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis. Gaisro atveju griežtai vykdo direktoriaus įsakymų.

157 Įvykus avarijai, išeina iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoja progimnazijos administraciją.

## **XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

158 Progimnazijos vadovas turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

158.1 sudaro darbo grupę taisyklių pakeitimams rengti, organizuojant darbo tvarkos taisyklių projekto svarstymą darbuotojų susirinkime, teikiant derinti progimnazijos darbo tarybai;

158.2 darbuotojų daugumai pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina progimnazijos vadovas ir jas paskelbia skelbimų lentoje arba progimnazijos elektroninėje erdvėje;

158.3 per 6 darbo dienas nuo Darbo tvarkos taisyklių paskelbimo, darbuotojai, pasirašytinai registracijos žurnale supažindinami su jomis;

158.4 darbuotojams nepritarus taisyklių pakeitimams, progimnazijos direktorius koreguoja pakeitimus ir pateikia naujam svarstymui kitame susirinkime.

158.5 progimnazijos direktorius turi teisę pakartotinai supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis progimnazijos bendruomenės narius, kurie aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.