

## ŠIAULIŲ ZOKNIŲ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Zoknių progimnazijos (toliau – progimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato ir reguliuoja mokinių elgesį, progimnazijos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius, kurių nereguliuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai. Darbuotojo etikos normas nustato ir reguliuoja Darbuotojų etikos kodeksas (toliau – etikos kodeksas).

2. Darbuotojas privalo laikytis šių taisyklių bei etikos kodekso; mokinys – taisyklių dalies, reglamentuojančios jo elgseną.

3. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį, patikrina sveikatą, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, kolektyvine sutartimi, pareigybės aprašymu, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais bei išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, gauna direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą dirbti. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

4. Mokinys pradeda mokytis progimnazijoje, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) parašo prašymą, pasirašo mokymosi sutartį ir mokinys susipažįsta su taisyklių dalimis „I skyrius. Bendrosios nuostatos“, „X skyrius. Mokinio elgesio taisyklės“.

5. Darbo ir mokymo santykiai progimnazijoje grindžiami savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitą asmenį.

6. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, progimnazijos nuostatuose, taisyklėse, pareigybių aprašymuose, įsakymuose, tvarkose ir kt.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

7.2. tiesioginis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas kuruoti tam tikras veiklos sritis;

7.3. budintis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas tą dieną budėti ir vykdyti įsakymu nustatytas pareigas;

7.4. darbuotojas – asmuo, dirbantis progimnazijoje pagal darbo sutartį;

7.5. pedagoginis darbuotojas – tai švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu patvirtinta pareigybė, kurią atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu;

7.6. mokinys – asmuo, kurio tėvai (globėjai, rūpintojai) yra sudarę mokymo sutartį su progimnazija.

8. Darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už jiems patikėtų vaikų gyvybę ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma

pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius (budintis vadovas, tiesioginis vadovas).

9. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.

10. Progimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma: mokinių prieš mokinius, darbuotojų prieš mokinius, mokinių prieš darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prieš mokinius, darbuotojus. Kiekvieno darbuotojo pareiga apie pastebėtą smurtą pranešti tiesioginiam vadovui, kuris nedelsdamas informuoja direktorių.

11. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita), su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

12. Su lokaliais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba vadovaujantis šios tvarkos 11 punktu. Jeigu per vieną darbo dieną po teisės akto paskelbimo arba kitą teisės akte nustatytą terminą darbuotojas nepateikė motyvuoto atsisakymo vykdyti, laikoma, kad teisės aktas bus vykdomas.

## **II SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS. DARBO UŽMOKESTIS**

13. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

13.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

13.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

13.4. sveikatos pažymėjimą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle).

14. Apie atsiradusią laisvą darbo vietą skelbiama savivaldybės nustatyta tvarka.

15. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia raštinės vedėjui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo atsiskaityti su progimnazija - jam įteikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame pasirašo vadovai ir bibliotekos vedėjas, patvirtinantys darbuotojo atsiskaitymą.

16. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 15 ir 30/31 dienomis. Pinigai pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

17. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos progimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje ir direktoriaus įsakymais patvirtintose tvarkose.

18. Už patikėtą materialų ir nematerialų turtą ir padarytą žalą darbuotojai atsako darbo kodekso, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Darbuotojams atostogos suteikiamos darbo kodekso nustatyta tvarka ir įforminamos direktoriaus įsakymu. Kasmetinių atostogų grafikas darbo kodekso nustatyta tvarka suderinamas iki kovo 1 d. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami. Kasmetinės atostogos

pedagoginiams darbuotojams įprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, jei įstatymai nenumato kitaip.

20. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios.

21. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

22. Darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos darbo kodekse nustatyta tvarka.

23. Prašymai dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.

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

24. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Progimnazija dirba 5 darbo dienas per savaitę. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

25. Progimnazijoje pamokos pradedamos 8.00 val. Progimnazijos darbo pradžia 7.30 val., jeigu nenumatyta kitaip.

26. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba tvarkaraščius. Darbo laiko apskaitą ir režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams nustato direktorius:

26.1. draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, tvarkaraštį;

26.2. mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema/aukšta oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai;

26.3. darbuotojams ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku. Tokių darbuotojų sąrašą įsakymu tvirtina direktorius.

26.4. Specialiųjų pertraukų trukmę ir jų suteikimo tvarką per darbo dieną, vadovaujantis teisės aktais, nustato direktorius.

26.5. Mokinių atostogų metu direktoriaus įsakymu gali būti keičiami visų darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai, darbų apimtys ir pobūdis. Grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

### **IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI**

27. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar raštinės vedėjui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

28. Darbe nebuvęs (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį.

29. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo leidimą. Išvykdamas darbo reikalais darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

30. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų veiklos stebėseną ir kontrolę vykdoma pagal direktoriaus įsakymu nustatytą tvarką.

31. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo profilį.

32. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą progimnazijos turtą, darbo priemones, įrengimus ir pan., visomis išgalėmis stengiasi juos apsaugoti nuo galimo sugadinimo, vagysčių. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių sugadinimą, jų dingimą nedelsdami informuoja vadovą.

33. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas.

34. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių priežasčių, leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba, kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei progimnazijos veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant. Neatvykimas į darbą, išvykimas iš jo visais atvejais derinamas su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ir įforminamas įsakymu.

35. Darbuotojas turi laikytis progimnazijoje nustatytų taisyklių, tvarkos ir saugos reikalavimų, bendravimo ir etikos normų, nustatytų darbuotojų etikos kodekse, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

36. Darbo laiku pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Jei posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai ir kiti renginiai vyksta ne darbo laiku, apmokėjimo ar darbo laiko kompensavimo tvarką įsakymu nustato direktorius. Mokytojų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – be išankstinio pranešimo. Posėdžių ir kitų renginių metu mobiliajame telefone turi būti įjungta begarsė aplinka.

37. Darbuotojas neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio (posėdžio, susirinkimo ir kt.) yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS**

38. Pedagoginis darbuotojas ne darbo reikalais ar į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, jei yra galimybė jį pavaduoti:

38.1. pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

38.2. pavadavimas, kurį inicijuoja mokytojas, jungiant klases (grupes) galimas, jei yra galimybė dirbti vienoje patalpoje ar kitokiais būdais užtikrinti mokinių saugumą;

38.3. neatvykimas į darbą ir pavadavimas derinami su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

38.4. išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną (išimtiniais atvejais – iki prasideda pavadavimas);

38.5. išvykti iš darbo (neatvykti) galima, kai visi pedagogai, sutinkantys vaduoti, pasirašo pavadavimo lape;

38.6. išvykdamas iš darbo mokytojas turi užtikrinti dalyko programos vykdymą;

38.7. pavaduojančiam mokytojui už darbą apmokama, jei išvykstančiam nepaliekamas darbo užmokestis.

39. Pamoką (užsiėmimą) mokytojas pradeda nuskambėjus antram skambučiui (garsiniam signalui):

39.1. visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos, kurią paskelbia mokytojas, nuskambėjus skambučiui (garsiniam signalui);

39.2. atleistų nuo pamokų mokinių priežiūra ir atsakomybė už juos nustatoma direktoriaus įsakymu;

39.3. draudžiama mokytojui pamoką vesti užsirakinus patalpoje.

40. Pamokas jungti (pavaduoti kitą mokytoją) galima gavus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.

41. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis turi:

41.1. susipažinti su dalyko programa ir ją vykdyti;

41.2. pildyti nustatytos formos dienyną;

41.3. dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

41.4. nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus, pažangą ir lankomumą.

42. Mokytojas neleidžia į pamokas (užsiėmimus) pašalinių asmenų be vadovų leidimo. Esant reikalui (išsiaiškinti, kaip laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir pan.), į pamoką be įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, psichologas, klasės vadovas.

43. Vadovai mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtus pamokų vizitacijos planus (atestacijos, administracijos posėdžių, mokytojų tarybos) arba įspėja mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Mokytojui rekomenduojama mokslo metų pradžioje (pusmečio pradžioje) per dvi savaites su tiesioginiu vadovu aptarti vizitacijų planą.

44. Mokytojas ruošiasi pamokoms ir kitiems užsiėmimams. Ugdymo turinio planavimas aptariamas mokytojų tarybos posėdyje, metodinėje grupėje. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami pagal dalyko mokytojų parengtą, metodinėje grupėje suderintą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašą. Su vertinimo tvarka mokytojas turi supažindinti mokinius ir jų tėvus.

45. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius progimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, techninių mokymo ir kt. priemonių saugumą suderinti su direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams (dokumentai perduodami į raštinę) ir iki nurodytos datos pateikti nustatytos formos atsiskaitymo lapelį.

46. Pedagoginis darbuotojas užtikrina, kad pamokose ir kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka instruktuoja mokinius darbo saugos ir sveikatos klausimais (veda instruktažus) ir padaro atitinkamus įrašus.

47. Mokytojas stebi, analizuoja, vertina savo dalyko mokinių pamokų lankomumą, netoleruoja vėlavimo į jas, imasi visų įmanomų prevencinių priemonių prieš be pateisinamos priežasties pamokas praleidinėjančius ir vėluojančius į jas mokinius, laikosi direktoriaus įsakymu nustatytos Mokinių (ugdytinių) lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos. Mokytojas direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko lankomumą, ugdymosi pasiekimus ir pažangą.

48. Už mokinių elgesio taisyklių ir kitų progimnazijoje nustatytų mokinio elgesio normų įgyvendinimą, mokinių saugumą, drausmę, patyčių ir smurto apraiškų stabdymą pamokoje

(užsiėmime) atsako pamoką (užsiėmimą) vedantis pedagoginis darbuotojas nuo tos minutės, kai atrakina duris ir įleidžia mokinius į kabinetą, kitą patalpą iki tol, kol mokiniai yra joje.

49. Pedagoginis darbuotojas:

49.1. visomis įmanomomis priemonėmis siekia užtikrinti, kad jam patikėti mokiniai ugdymo proceso metu laikytųsi mokinio elgesio (šių taisyklių X skyrius), progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo mokykloje tvarkos reikalavimų, darbo saugos, kitų saugą reglamentuojančių taisyklių; jis yra atsakingas, kad jam patikėtos mokymo priemonės, inventorius ir patalpos būtų naudojamos pagal paskirtį ir negadinamos;

49.2. su mokiniais į renginius, vykstančius ne progimnazijoje, keliones, ekskursijas ir pan. išvyksta supažindinęs mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, pasirašęs ant atitinkamo įsakymo. Pasirengimą šiems renginiams, jų organizavimą bei vykdymą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinta Renginių organizavimo tvarka, Vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka;

49.3. pradėdamas darbo dieną būtinai susipažįsta su darbo informacija, paskelbta tarnybiniame elektroniniame pašte;

49.4. pagal paskirtį naudojami informacinėmis technologijomis, ryšiais, progimnazijos internetiniu puslapiu ir kita informacine progimnazijos baze;

49.5. pamokose mokytojai mobiliajame telefone įjungia begarsę aplinką, naudojami informacinėmis technologijomis, mobiliojo ryšio priemonėmis tik mokymo tikslais.

50. Pedagoginis darbuotojas mokinį už šiurkštų mokinio ir saugos taisyklių pažeidimą, smurtą gali pašalinti iš pamokos (užsiėmimo, renginio), jei užtikrinta jo pedagoginė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio priemonių tokiam mokiniui taikymo pedagoginis darbuotojas vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtinta Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka.

51. Mokiniui, pašalintam iš pamokos (užsiėmimo, renginio), tolimesnės poveikio priemonės taikomos vadovaujantis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo mokykloje tvarkos aprašu, Mokinių pozityvaus elgesio skatinimo tvarkos aprašu (pagal Švietimo pagalbos netinkamai besielgiantiems mokiniams teikimo tvarkos aprašą).

52. Visais patyčių ar smurto atvejais progimnazijos darbuotojas reaguoja nedelsdamas - nutraukia įtarimą keliančius veiksmus; primena asmeniui, kuris tyčiojasi, darbo tvarkos taisykles; jei mokiniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus, rūpintojus), progimnazijos darbuotojus ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą); socialiniam pedagogui pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą, atvejį registruoja patyčių registracijos žurnale ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

53. Progimnazijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus prieš mokinį. Pagrįsti fiziniai veiksmai – su fiziniu kontaktu susiję progimnazijos darbuotojo veiksmai mokinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti mokinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui, turto naikinimui.

53.1. fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose: mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus, vedant už rankos, guodžiant, sveikinant, padedant neįgaliam, mokant groti instrumentu, šokti, rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemonės bei teikiant pirmąją pagalbą.

53.2. pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

53.3. progimnazijos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo principu.

54. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus ugdymo proceso (pamokų, renginių, pertraukų ir pan.) metu, pedagogas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, mokinys nukreipiamas ar palydimas į visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar vadovo kabinetą. Esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus ugdymo procese nedelsiant informuojamas budintis vadovas (direktorius) ir klasės vadovas. Pedagogas ar klasės vadovas informuoja mokinio tėvus apie įvykį.

## **VI SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

55. Direktoriaus įsakymu progimnazijoje sudaromas vadovų budėjimo grafikas.

56. Budintis vadovas:

56.1. dirba nuo 7.45 val. iki 16 val.30 min.;

56.2. sprendžia visus ugdymo proceso saugumo užtikrinimo klausimus;

56.3. priima, jei direktorius išvykęs, lankytojus;

56.4. atlieka kitas direktoriaus nurodytas funkcijas.

57. Mokytojai pertraukų metu budi vadovaujantis direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Savarankiškai keisti budėjimo vietos negalima. Budintis mokytojas:

57.1. segi budinčio mokytojo kortelę;

57.2. reikalauja, kad mokiniai nesistumdytų, nesityčiotų, nešūkautų, nesėdėtų ant palangių, grindų, nedarinėtų langų, užtikrina, kad neįvyktų nelaimingi atsitikimai, kad mokiniai nenaudotų neleistinų mokykloje ir žalingų sveikatai priemonių;

57.3. stebi, kad mokiniai nešiukšlintų, negadintų progimnazijos inventoriaus ir patalpų, reikalauja, kad būtų taupoma elektra, tausojamas kitas mokyklos turtas;

57.4. jeigu kurią nors pertrauką negali vykdyti budinčio mokytojo pareigų (atvyko mokinio tėvai, reikia paruošti vaizdines priemones ir kt.), informuoja budintį vadovą ir paprašo kito pedagogo tuo metu pabudėti.

58. Mokytojų budėjimo tam tikrais atvejais (pvz., renginiuose) tvarką nustato įsakymu direktorius. Įvykius koridoriuose fiksuoja vaizdo stebėjimo kameros. Kameroje sukaupti duomenys panaudojami konfliktinėms situacijoms, drausmės pažeidimams, įvykiams ir pan. analizuoti, spręsti. Mokytojo prašymu ar sutikimu įvykiai gali būti fiksuojami pamokoje.

## **VII SKYRIUS REIKALAVIMAI KLASĖS VADOVAMS**

59. Klasės vadovas:

59.1. planuoja ir organizuoja ugdomąją veiklą klasės mokiniams, bendradarbiaudamas su jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bei klasėje dirbančiais pedagogais;

59.2. organizuoja klasės mokinių socialinę - pilietinę veiklą ir vykdo jos apskaitą;

59.3. inicijuoja mokymosi, lankomumo ir elgesio problemų turinčių mokinių švietimo pagalbos teikimo aptarimą Vaiko gerovės komisijoje;

59.4. direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka supažindina mokinius su darbų saugos ir sveikatos reikalavimais (veda mokiniams įvadinį saugaus darbo instruktažą mokslo metų pradžioje ir specialiuosius instruktažus vykstant į žygius, ekskursijas, talkas) ir padaro atitinkamus įrašus, reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, atneštų pateisinamą dokumentą ar raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą;

59.5. tvarko visą vadovaujamos klasės mokinių dokumentaciją, mokinių asmens bylas, baigiantis mokslo metams sutvarko elektroninio dienyno pagrindu formuojamą klasės dienyną ir perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

59.6. ne rečiau kaip 2 kartus per pusmetį organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

59.7. direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų elgesį ir mokymąsi, individualią pažangą, supažindina mokinio tėvus su pasiekimais, individualia pažanga. Mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja raštu per tris dienas dėl mokinio kėlimo į aukštesnę klasę, papildomų darbų skyrimo ir pan.;

59.8. vykdo kitas direktoriaus įsakymu nustatytas funkcijas, gali organizuoti mokinių keliones, turistinius žygius.

## **VIII SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS**

60. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų, šių taisyklių, progimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal progimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

61. Darbuotojas, tobulinęs kvalifikaciją, grįžęs privalo raštinės vedėjui pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio duomenys įvedami į personalo valdymo sistemą.

62. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

63. Darbuotojai kasmet vertinami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS. ŽALOS ATLYGINIMAS**

64. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbo rezultatus direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami:

64.1. padėka;

64.2. premija darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka;

64.3. kitomis priemonėmis.

65. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą.

66. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

66.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

66.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

67. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

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

67.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

67.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;  
 67.4. 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;

67.5. tyčia padaryta turtinė žala;

67.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;

67.7. darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

68. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo, pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą šiam pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškینimo ar atsisako pateikti pasiaiškینimą, direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškینimo.

69. Esant reikalui, darbuotojo darbo pažeidimui iširti ir įvertinti gali būti sudaryta komisija. Ištyrusi darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

70. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

71. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimamas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėjo po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

72. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

73. Už progimnazijai padarytą žalą, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitų dydžių, atlygina tokia tvarka:

73.1. už netyčia padarytą žalą, padarius darbo pareigų pažeidimą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

73.2. už žalą, padarytą dėl didelio neatsargumo – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

73.3. visą žalą be ribų:

73.3.1. žalą, padarytą tyčia;

73.3.2. žalą, padarytą veikloje, turinčioje nusikaltimo požymių;

73.3.3. žalą, padarytą neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių psichotropinių medžiagų darbuotojo.

## **X SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS**

75. Mokslo metų pradžia, pabaiga, mokinių atostogos bei pamokų skaičius klasei nurodomas direktoriaus patvirtintame progimnazijos ugdymo plane.

76. Mokiniai ugdomi pagal direktoriaus patvirtintus pamokų, neformaliojo švietimo bei kitų užsiėmimų tvarkaraščius ir vertinami pagal progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo (įsivertinimo) tvarką.

77. Mokiniai privalo sveikintis su progimnazijos darbuotojais, svečiais.

78. Mokiniai į progimnaziją ateina ne vėliau kaip 5 min. prieš pirmą savo pamoką, užsiėmimą, renginį.

79. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis (garsinis signalas). Pirmas skambutis (garsinis signalas) nuskamba likus 2 min. iki pamokos pradžios. Nuskambėjus antram skambučiui (garsiniam signalui) mokiniai turi būti darbo vietoje ir pasiruošę pamokai. Pamokos pabaigą skelbia skambutis (garsinis signalas).

80. Mokiniai privalo nuolat lankyti pamokas, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties, nevēluoti ir būti pamokoje iki jos pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

81. Mokiniai turi nuolat sekti mokymosi rezultatus, namų darbų užduotis bei informaciją elektroniniame dienyne ir su ja supažindinti tėvus (globėjus, rūpintojus).

82. Už rūbus ir kitus daiktus, paliktus rūbinės atviroje kabykloje, sporto salės persirengimo kambariuose ir kitose patalpose, progimnazija neatsako.

83. Mokiniai privalo į mokyklą ateiti švariai ir tvarkingai apsirengę. Apranga turi būti dalykinė: negalima dėvėti sportinės aprangos, nešioti kepurų, kitų galvos apdangalų, gobtuvų.

84. Pamokų metu dalyvauti progimnazijos ir miesto renginiuose mokiniai gali leidus direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Renginio organizatoriai iš anksto (ne vėliau kaip prieš dieną) pateikia dalyvių sąrašą. Suderintas dalyvių sąrašas pateikiamas mokytojams per elektroninį dienyną. Leidimas dalyvauti renginyje yra pagrindas pateisinti mokinio praleistas pamokas.

85. Atstovauti progimnazijai kituose miestuose vykstančiuose renginiuose iš pamokų direktoriaus įsakymu gali būti išleisti mokiniai, turintys tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

86. Į progimnazijos organizuojamus renginius ir projektus, vykstančius užsienyje, mokiniai išleidžiami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Vykdami į užsienį mokiniai turi būti pasitikrinę sveikatą ir turėti tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

87. Mokinių, dalyvaujančių miesto arba respublikos renginiuose, organizuojamuose ne progimnazijos iniciatyva, pamokos pateisinamos pateikus šios institucijos oficialų raštą, suderintą su tėvais (globėjais, rūpintojais).

88. Jei mokinys negali atvykti į progimnaziją dėl ligos, šeimyninių aplinkybių ar kitų priežasčių, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi nedelsdami įmanomomis priemonėmis informuoti klasės vadovą (socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui).

89. Mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam nei savaitės laikotarpiui, iš anksto pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, su jį mokančiais mokytojais aptaria savarankiškas užduotis ir suderina atsiskaitymo laiką. Sprendimą dėl pamokų pateisinimo priima direktorius.

90. Apie mokinius, susirgusius pamokų metu, informuojamas klasės vadovas ar socialinis pedagogas. Jie susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir suderina išleidimą namo.

91. Dėl ligos ir kitų priežasčių praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto grįžęs į mokyklą.

92. Pamokose nedalyvavęs mokinys turi atsiskaityti už kontrolinius ir kitus mokytojo skirtus darbus progimnazijos nustatyta tvarka. Atsiskaitymo laikas derinamas su dalyko mokytoju.

93. Ugdymo proceso, nepamokinių renginių, išvykų, ekskursijų metu mokinys turi laikytis mokinių elgesio, darbo saugos ir sveikatos taisyklių. Su taisyklėmis nustatyta tvarka supažindina veiklą organizuojantis pedagogas.

94. Progimnazijos patalpose ir jos teritorijoje mokiniai privalo rūpintis švara, laikytis higienos reikalavimų, taupyti elektros energiją, vandenį, sanitarines higienos priemones, elgtis drausmingai ir kultūringai, tausoti mokyklos turta.

95. Progimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama naudoti ir platinti sveikatai pavojingus daiktus. Draudžiama turėti ne mokymo procesui skirtas degias, sprogyias, lakias, aerosolines medžiagas; aštrius, pavojingus sau ir kitiems bendruomenės nariams daiktus (degtukus, žiebtuvėlius, peilius, dujų balionėlius, lazerinius žibintuvėlius, šaunamuosius ginklus, pirotechnikos priemones ir kt.); tabako, elektroninių cigarečių ir pildomų talpyklų, alkoholinių ir energetinių gėrimų bei kitų psichotropinių medžiagų. Tai draudžiama ir renginiuose, kurie vyksta ne progimnazijoje (ekskursijose, išvykose ir pan.).

96. Pamokas draudžiama lankyti sergant užkrečiamomis ligomis.

97. Mokyklos patalpose draudžiama bėgioti, triukšmauti, stumdytis, demonstruoti kovinius judesius, be leidimo imti kitų asmenų daiktus.

98. Progimnazijoje draudžiamas bet kokios formos smurtas prieš asmenį - mokinį, mokytoją ar kitą darbuotoją. Mokiniai privalo gerbti progimnazijos bendruomenės narius ir svečius. Draudžiama naudoti fizinę ir psichologinę prievartą, reketuoti, vartoti necenzūrinius žodžius, savo elgesiu kelti pavojų kitų asmenų saugumui. Mokiniai privalo laikytis mokinio elgesio taisyklių.

99. Mokinys, patiriantis ar stebintis patyčias, žinantis apie patyčių atvejį, turi nedelsdamas informuoti apie tai (žodžiu, raštu, elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną) bet kurią progimnazijos darbuotoją.

100. Pamokoje mokiniai privalo laikytis mokytojo nustatytos darbo tvarkos bei turėti visas mokymuisi reikalingas priemones, atlikti mokytojo paskirtas klases ir namų užduotis, reaguoti į mokytojo pastabas, elgtis drausmingai. Pamokoje draudžiama trukdyti dirbti kitiems keliant triukšmą, vartojant necenzūrinius žodžius bei užsiimti pašaline, su mokymosi procesu nesusijusia, veikla (žaisti, rašyti raštelius ar žinutes telefonu, kalbėtis su draugais, vaikščioti po klasę, valgyti, gerti ir pan.). Nereaguojantys į pastabas mokiniai yra pašalinami iš pamokos, užtikrinant jų pedagoginę priežiūrą. Apie situaciją informuojami tėvai.

101. Apie mokinių gautas pastabas, nuobaudas, mokinio taisyklių pažeidimus, neatliktus darbus tėvai informuojami per elektroninį dienyną arba skambučiu.

102. Pamokų ir renginių metu mobiliuoju telefonu (ausinėmis, planšetiniu kompiuteriu ir pan.) mokiniai gali naudotis tik mokytojui leidus. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti naudojamą įrenginį iki pamokos pabaigos. Situacijai kartojantis įrenginys perduodamas socialiniam pedagogui ir grąžinamas tėvams.

103. Progimnazijoje mokiniams draudžiama be leidimo įrašinėti pokalbius, pamokos turinį, taip pat fotografuoti, filmuoti pedagogus, mokinius, kitus progimnazijos bendruomenės narius bei svečius. Draudžiama virtualioje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją.

104. Pamokų ir pertraukų metu draudžiama žaisti pavojų sveikatai ir saugumui keliančius ar azartinius žaidimus.

105. Pertraukų metu draudžiama išeiti už mokyklos teritorijos ribų (lankyti parduotuvėse, prekybos centruose, pirkti neleistinus ugdymo įstaigose vartoti maisto produktus bei juos neštis į mokyklą).

106. Pertraukų metu mokiniams draudžiama naikinti želdinius, lipti ant gėlynų, užtvary.

107. Žiemos metu draudžiama žaisti su sniegu arti mokyklos pastato, mėtyti sniegą į sienas, langus, praeivius ar transporto priemones.

108. Draudžiama gadinti progimnazijos turtą. Mokiniai, pastebėję sugadintą turtą, privalo informuoti mokytoją, klases vadovą, socialinį pedagogą ar progimnazijos vadovą. Mokinys, tyčia sugadinęs progimnazijos turtą, privalo už sugadintą inventorių atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka.

109. Poilsio, savarankiško darbo zonose ir bibliotekoje mokiniai laikosi nustatytos tvarkos.

110. Už šiurkštų mokinių ir/ar saugos taisyklių pažeidimą, piktavališką elgesį mokinys gali būti pašalintas iš pamokos, renginio, jei užtikrinama jo priežiūra. Dėl tolesnių poveikio priemonių taikymo mokiniui mokytojas gali kreiptis į socialinį pedagogą ar progimnazijos vadovą.

111. Valgykloje laikomasi šios tvarkos:

111.1. mokiniai valgykloje privalo elgtis kultūringai ir drausmingai, laukti savo eilės, netriukšmauti, nešiukšlinti;

111.2. valgant ant stalo negali būti pašalinių daiktų;

111.3. pavalgius nešvarūs indai nunešami į plovyklą, vieta paliekami švari, tvarkinga.

112. Mokiniai dvirates transporto priemones privalo statyti tam skirtoje vietoje.

113. Mokslo metų pabaigoje ar išvykdamas iš progimnazijos mokinys privalo gražinti vadovėlius ir knygas.

114. Mokiniai laikosi kitų teisės aktuose ir direktoriaus įsakymuose nustatytų tvarkų ir taisyklių.

115. Mokiniai progimnazijoje skatinami ir drausminami vadovaujantis direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

116. Pradinio išsilavinimo ir pagrindinio ugdymo I dalies pažymėjimai įteikiami pasibaigus mokslo metams (šventėje ar po jos).

117. Pažymos, pažymėjimai (išskyrus mokinio pažymėjimus) mokiniams, pateikus tėvų prašymą, išduodami per 5 darbo dienas. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarką ir terminą nustato savivaldybė.

118. Dokumentų ir jų dublikatų gamybos išlaidos atlyginamos teisės aktų nustatyta tvarka.

---