

## KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ PROGIMNAZIJA

### PATVIRTINTA

Kauno r. Garliavos Jonučių

progimnazijos direktoriaus

2020 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1-19

(2023 m. gruodžio 6 d. įsakymo Nr. V1-109  
redakcija)

### VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I. BENDROJI DALIS

1. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – progimnazijos teisės aktas, parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir kitais įstatymais ir reglamentuojantis darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises ir pareigas, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat mokyklos bendruomenės darbą ir elgesio normas tarp mokyklos vadovų, mokytojų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Progimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinio ugdymo pirmosios dalies išsilavinimą, dirbanti vadovaujantis progimnazijos nuostatais.

2.1. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

2.2. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos nustatytos progimnazijos nuostatuose ir direkcinis pasitarimas. Direkcinis pasitarimas – nuolat veikiantis mokykloje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui mokykloje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių mokyklos darbo sričių kontrolę. Direkcinio pasitarimo pirmininkas – direktorius, nariai: direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas - užtikrinti gerą darbo kokybę, didinti jo našumą ir efektyvumą, stiprinti darbo drausmę,

4. Progimnazijoje dirbantys žmonės turi gerbti vienas kitą, saugoti progimnazijos turtą.

5. Progimnazijos direktorius kartu su profesine sąjunga turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:

5.1. darbo tvarkos taisyklių pakeitimus progimnazijos direktorius pristato mokyklos tarybos susirinkime ir personalui;

5.2. mokyklos tarybai pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina progimnazijos direktorius, suderinant su darbuotojų išrinktu atstovu, ir jos paskelbiamos viešai;

5.3. po dviejų darbo dienų nuo taisyklių paskelbimo viešai, laikoma, kad visas progimnazijos personalas ir mokiniai su darbo tvarkos taisyklėmis susipažino, darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su progimnazijos darbo tvarkos

taisyklėmis, registracijos žurnale;

54. mokyklos tarybai nepritarus taisyklių pakeitimams, progimnazijos direktorius gali koreguoti pakeitimus ir pateikti naujam svarstymui kitame susirinkime.

6. Progimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti visą mokyklos personalą su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad mokyklos personalas aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

7. Progimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama rūkyti (vartoti) ir turėti tabako gaminius, elektronines cigaretes ir elektroninių cigarečių pildykles, keiktis, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save, organizuoti nelegalius mainus, prekybą (išskyrus nurodytus atvejus), naudoti pirotechnikos priemones, atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus, nešiotis ginklus, peilius ar kitus šaltuosius ginklus, degtukus, degias priemones, žaisti azartinius žaidimus, šiuokšlinti.

*Punkto pakeitimas:*

*2023 m. gruodžio 6 d. įsakymas Nr. VI-109*

8. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Darbo kodeksu ir jį lydinciais teisės aktais.

## **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS**

9. Progimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė, pamokų pradžia – 8 val., pamokos trukmė – 45 min., pirmose klasėse – 35 min., į pamokas kviečiama skambučiu. Pamokos vyksta pagal pavaduotojų ugdymui sudarytus bei direktoriaus patvirtintus pamokų tvarkaraščius.

10. Mokytojas į darbą turi atvykti 15 minučių prieš pamoką.

11. Administracijai ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams – ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę, pagalbos mokiniui specialistų darbo laiką reglamentuoja Švietimo įstaigų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas. Visiems dirbantiesiems darbo laikas nurodomas darbo sutartyje.

12. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

13. Administracija ir techniniai darbuotojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

14. Mokytojai dirba pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius ir jų savaitės darbo normą.

15. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.
16. Darbo grafikus darbuotojams tvirtina progimnazijos direktorius.
17. Dalį funkcijų, skirtų ruošimuisi pamokoms, mokinių darbų taisymui, savišvietai mokytojas, suderinęs su darbdaviu gali atlikti nuotoliniu būdu, t. y. namuose arba kitoje vietoje.
18. Administracijos darbuotojų pietų pertrauka 0,5 val.
19. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti jo sutikimą.
20. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl atitinkamos priežasties, privalo informuoti progimnazijos direktorių, pavaduotoją ugdymui arba raštinės vedėją.
21. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos, jis privalo nedelsiant (pirmąją nedarbingumo dieną) informuoti jo darbą kuriojančią vadovą arba sekretoriato vedėją, nurodydamas neatvykimo priežastį(-is) ir trukmę, pranešti, kai nedarbingumo pažyma tęsiama.
22. Progimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių sutartu laiku Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
23. Mokymo įstaigų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje.
24. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos gali būti jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.
25. Nemokamos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
26. Mokinių atostogų metu ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.) pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.
27. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis kitoje įstaigoje. Apie nedalyvavimą privalo informuoti tiesioginį vadovą. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.
28. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Bendrieji ugdymo planai ir mokyklos ugdymo planas.
29. Mokinių atostogų metu, suderinus su vadovu, mokytojai metodinėse grupėse numatytas (protokoluose užfiksuotas) užduotis gali atlikti nuotoliniu būdu, t.y. namuose arba kitoje vietoje. Atsiskaitymas už atliktas užduotis vyksta metodinėse grupėse per 2 savaites po

mokinių atostogų (fiksuojuama protokoluose). Už atliktų darbų atsiskaitymą atsakingi metodinių būrelių pirmininkai.

### **III. DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS**

30. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi. Ją pildo įgaliotas asmuo-raštinės vedėja, pasirašo progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo. Darbo sutartis - tai darbdavio ir darbuotojo susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, paklusdamas progimnazijoje nustatytai tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas įstatymuose, norminiuose ir lokalinuose teisės aktuose.

31. Darbuotojo funkcijas nustato pareigybės aprašymas. Naujai priimtus darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas (arba mokyklos vadovo įgaliotas darbuotojas).

32. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu, etato sandara supažindinamas asmeniškai.

33. Su mokytojais, etato sandara, t. y. kontaktinės valandos, nekontaktinės valandos skirtos pasiruošti pamokoms ir nekontaktinės valandos skirtos veikloms skirtoms bendruomenei, suderinamas ir pasirašomas darbo sutarties priedas „Savaitinių ir metinių darbo valandų išdėstymas“. Būsimų mokslo metų etato sandara ir krūvio paskirstymas suderinamas iki rugsėjo 1 d.

34. Mokyklos vadovas priimdamas į darbą, iš asmens privalo pareikalauti šių dokumentų:

34.1. prašymo dėl priėmimo į darbą;

34.2. paso arba asmens tapatybės kortelės;

34.3. įgyto išsilavinimo diplomo kopijos;

34.4. asmens medicininės knygelės;

34.5. nuotraukos darbo pažymėjimui;

34.6. gyvenimo aprašymo;

34.7. privalomos pirmosios medicininės pagalbos mokymo kursų baigimo pažymėjimo;

34.8. privalomosios higienos žinių mokymo kursų baigimo pažymėjimo kopijos;

34.9. kvalifikacijos pažymėjimo (pedagoginių darbuotojų).

34.10. jei darbuotojas įsidarbines ir kitoje darbovietėje, pateikia iš tos darbovietės darbo grafiką;

35. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą dieną po darbo sutarties sudarymo, jeigu šalys nesutarė kitaip.

36. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui atlikti, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

37. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

38. Darbo sutartyje pedagogams nurodoma: savaitinės ir metinės darbo normos valandos, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo procentas, jei jis numatytas, darbo (pareigybės arba pareigų, profesijos specialybės) pavadinimas ir, jeigu nustatytas, kvalifikacijos laipsnis.

39. Darbdavys kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia užpildytą darbuotojo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą), kuriame nurodyta įstaigos pavadinimas, darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, priklijuota fotonuotrauka. Šį pažymėjimą darbuotojas privalo turėti visą darbo įstaigoje laiką savo darbo vietoje. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino.

40. Progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo darbuotojui parodo jo darbo vietą, supažindina su būsimais bendradarbiais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareiginiiais nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

41. Darbo sutarties sąlygos: darbuotojo darbovietė, darbo funkcijos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar pagal kolektyvinę sutartį yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas. Keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

42. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą.

43. Progimnazijos direktorius neturi teisės reikalauti, išskyrus Darbo Kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Sutarus su darbuotoju dėl papildomo darbo ir pareigų, privalo būti keičiama darbo sutartis.

44. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

45. Atleidimo dieną darbdavys grąžina darbuotojui užpildytą jo darbo sutarties egzempliorių; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

46. Darbuotojui pageidaujant, darbdavys privalo išduoti jam pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, o darbuotojo prašymu –

darbo užmokesčio dydį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).

47. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi grąžinti visą įstaigai priklausančią turtą, inventorių, asmenines saugos priemones, darbuotojo pažymėjimą ne vėliau kaip atleidimo dieną.

48. Darbuotojo paskutinės darbo dienos progimnazijos pabaigoje panaikinama jo prieiga prie informacijos, taip pat prie informacinių ir taikomųjų sistemų. Ją panaikina progimnazijos direktoriaus paskirtas atsakingas asmuo.

#### **IV. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

49. Direktorius teisės ir pareigos:

49.1. pagal jam deleguotas funkcijas spręsti visus progimnazijos veiklos klausimus, pavesti atskirų progimnazijos funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems administracijos nariams;

49.2. veikti progimnazijos, kaip juridinio asmens, vardu;

49.3. atstovauti progimnazijos interesams kitose įstaigose, institucijose;

49.4. sudaryti sutartis;

49.5. reikalauti, kad progimnazijos darbuotojai vykdytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas bei pareigas;

49.6. esant reikalui, kviesti darbuotojų susirinkimus neplanuotu laiku;

49.7. gauti informaciją bei teikti siūlymus steigėjui, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai dėl progimnazijos veiklos tobulinimo;

49.8. inicijuoti vidaus tvarkos taisyklių pakeitimus;

49.9. skatinti mokyklos darbuotojus, esant reikalui, direktoriaus įsakymu gali skirti darbuotojams nuobaudas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

49.10. reikalauti, kad mokyklos darbuotojai vadovautųsi mokyklos nuostatais, šiomis taisyklėmis ir atitinkamų pareigybių aprašymais. Rūpinasi žmonių sauga darbe.

49.11. vykdyti darbo apskaitą.

49.12. organizuoti ugdomąjį procesą, sudaryti sąlygas tobulinti jį, skleisti gerąją darbo patirtį.

49.13. organizuoti mokyklos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją.

49.14. Reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoti darbo kolektyvą, inspektuoti pamokas, fiksuoti ir vertinti rezultatus.

49.15. sudaryti sąlygas mokyklos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimui pagal mokyklos strategiją, suteikiant jiems ne mažiau kaip 4 dienas per vienerius metus ir mokant

vidutinį darbo užmokestį. Nustatytu terminu organizuoja mokytojų atestaciją.

49.16. pagal galimybes aprūpinti reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriumi.

49.17. tvirtinti darbo krūvį.

49.18. rūpintis darbuotojų poreikiais, užtikrinti nustatytą lengvatų taikymą.

49.19. laikytis darbo drausmės ir darbo saugos reikalavimų.

49.20. rūpintis finansiniais ištekliais.

49.21. užtikrinti mokyklos patalpų, pastatų ir materialinių vertybių saugą.

50. Administracijos teisės:

50.1. naudoti, valdyti progimnazijos turtą bei disponuoti juo įstatymų, Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka;

50.2. naudoti progimnazijos lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;

50.3. sudaryti komisijas, darbo grupes įstatymams, Vyriausybės įsakymams, nutarimams įgyvendinti;

50.4. pagal priskirtas kompetencijas gauti iš valstybės ir savivaldybės įstaigų, progimnazijos struktūrinių padalinių ir darbuotojų duomenis, kurių reikia progimnazijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

50.5. vykdyti priežiūrą.

51. Administracija turi teisę turėti kitas įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, savivaldybės teisės aktuose nustatytas teises.

## V. ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

52. Užtikrinti, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių, norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas.

53. Užtikrinti darbo drausmę, racionaliai naudoti išteklius, formuoti progimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams.

54. Tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves.

55. Vykdyti priežiūrą.

56. Visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui progimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir kitų bendruomenės narių kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones.

57. Sudaryti, tvirtinti ir skelbti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus.

58. Laikytis bendrosios etikos normų.

59. Apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų privatumą.

## **VI. PAGRINDINĖS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS**

60. Siūlyti savo individualias programas.
61. Pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.
62. Pasirengti ir vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, vadovauti klasei.
63. Iki 4 dienų per metus darbo laiku dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
64. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją įstatymų nustatyta tvarka.
65. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.
66. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.
67. Turėti tinkamai darbo ir mokymo priemonėmis aprūpintą darbo vietą.
68. Dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje.
69. Teikti siūlymus progimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais.
70. Jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
71. Ginti savo teises ir teisėtus interesus.
72. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
73. Mokytojams draudžiama:
  - 73.1. keisti savo nuožiūra pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką;
  - 73.2. keisti pertraukų trukmę;
  - 73.3. šalinti mokinius iš pamokų, išskyrus numatytas rekomendacijas 2012 08 28 V-1268 rekomendacijų nustatyta tvarka;
  - 73.4. atitraukti mokinius per mokslo metus darbams, nesusijusiems su mokymo procesu, atleisti mokinius iš užsiėmimų, atlikti visuomeninių įsipareigojimų, dalyvauti renginiuose, nesuderinus su mokyklos administracija;
  - 73.5. organizuoti darbo metu susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais, nesuderinus su mokyklos administracija.

## **VII. PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

74. Vadovautis patvirtintais pareigybių aprašymais.
75. Planuoti savo ugdomąją veiklą.
76. Pasirengti pamokoms ir jas vesti.
77. Pasirengti neformaliojo ugdymo veiklai ir ją organizuoti.
78. Vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus.
79. Tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus.
80. Žymėti mokinių pasiekimus elektroniniame dienyne, prirėikus apie mokinių pasiekimų rezultatus ir lankomumą informuoti tėvus (įtėvius, globėjus), klasės vadovą ar/ir



progimnazijos administraciją.

81. Mokyti mokinį pagal Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą LR Švietimo ir mokslo ministro 2015 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-1101.
82. Dirbti su specialiujų poreikių vaikais pagal pritaikytą dalyko programą.
83. Nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichoaktyvių ar kitaip psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, seksualinę prievartą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.
84. Užtikrinti mokinių saugumą ir geros kokybės ugdymą.
85. Dalyvauti mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, brandos egzaminų vertinimo ir apeliacinėse komisijose.
86. Nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
87. Ugdyti tvirtas mokinių dorines vertybes, tautines, patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę.
88. Dalyvauti progimnazijoje organizuojamuose renginiuose (pagal savaitės planus).
89. Laikytis bendrų elgesio ir kultūros normų.
90. Laikytis darbo saugos reikalavimų pagal galiojančius teisės aktus.
91. Laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.
92. Bendrauti taisyklinga lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų.
93. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus (pavardė, adresas, telefono numeris, išsilavinimas) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją.
94. Užtikrinti tvarką savo darbo vietoje, kurti jaukią, estetišką aplinką.
95. Kabinetų vadovai atsakingi už kabineto inventorių. Jei sugadinamos patalpos arba inventorius, išsiaiškina pažeidėją ir reikalauja padengti nuostolius. Nuostolius nustato pavaduotojas ūkio reikalams.
96. Vadovaujant klasei:
  - 96.1. bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais;
  - 96.2. bendrauti, bendradarbiauti su klasės mokinių tėvais (įtėviais, globėjais), kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
  - 96.3. pildyti elektroninį dienyną ir mokinių asmens bylas;
  - 96.4. padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą;
  - 96.5. stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, informuoti apie tai tėvus (įtėvius, globėjus), mokyklos administraciją, imtis adekvačių prevencijos priemonių, vadovaujantis galiojančiais

teisės aktais;

96.6. kartu su mokiniais ir/ar tėvais (įtėviais, globėjais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą;

96.7. padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.

97. Vykdyti kitas norminiuose ar lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

98. Neleidžia moksleiviams išeiti iš pamokos dar jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu ar žodžiu.

99. Būtinai pažymi el. dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius.

100. Vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovybės leidimo draudžiama.

101. Mokiniam mokytojas rodo tik tvarkingas mokymo priemones.

102. Pasibaigus pamokai, mokytojas patikrina inventoriaus būklę ir užtikrina švarą kabinete.

103. Sudarydamas mokinių sėdėjimo planą, mokytojas turi atkreipti dėmesį į ūgį, regėjimą ir klausą, reikalauti, kad mokiniai jo laikytųsi.

104. Jei mokinys pasišalina iš pamokos, mokytojas informuoja klasės auklėtoją arba pavaduotoją.

105. Paleisti mokinius anksčiau numatyto pamokų baigimo laiko draudžiama.

106. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar sunegalavus mokiniui, mokytojas ar klasės auklėtojas privalo moksleiviui suteikti pirmąją medicinos pagalbą, iškviešti slaugytoją arba greitąją medicininę pagalbą. Apie visus atsitikimus privalo pranešti tėvams ir administracijai.

107. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, klasės auklėtojas – su mokinio taisyklėmis.

108. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius planus, kuriuos per 2 sav. suderina su pavaduotojais ar pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui iki rugsėjo 1 d.

109. Mokytojai, administracijos prašymu, pavaduoja sergančius kolegas.

110. Mokytojai ruošia papildomą dalijamą medžiagą, vaizdines priemones.

111. Mokytojai turi analizuoti savo darbą. Prireikus supažindinti su rezultatais mokinius, tėvus, kolegas. Keistis sukaupta patirtimi su kolegomis metodinių grupių posėdžiuose.

112. Jauni, pradedantys mokytojai turi lankytis vyresniųjų kolegų pamokose, kviešti juos į savo pamokas.

113. Mokytojai turi plėsti dėstomo dalyko mokinių žinias ne tik pamokų, bet ir užklasinių renginių metu.

114. Mokytojai turi laiku atlikti administracijos nurodymus.

115. Mokytojai ruošia mokinius mokyklos, miesto, respublikinėms, tarptautinėms

olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams.

116. Mokytojai reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina. Vertindamas žinias, atkreipia dėmesį į mokinio pastangas.

117. Laikosi raštvedybos reikalavimų.

118. Vykdo psichoaktyvių medžiagų prevencinį darbą.

119. Turi laikytis higienos normų pagal HN2011, domėtis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais, norminiais aktais ir kitais dokumentais.

120. Mokytojai privalo išklaudyti „Pirmosios medicinos pagalbos teikimo“ kursus 1 kartą per 5 metus ir „Ikimokyklinių ir bendrojo lavinimo įstaigų darbuotojų“ kursus 1 kartą per 2 metus.

121. Mokytojas, norėdamas atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai gauti ar patvirtinti esamą kvalifikacinę kategoriją, privalo laikytis mokytojų atestacijos nuostatų.

122. Atsitikus nenumatytam įvykiui, mokytojas privalo nedelsiant apie tai pranešti mokyklos budinčiam vadovui. Jeigu jo nėra, tai bet kuriam tuo metu mokykloje esančiam vadovui.

### **123. PAVADUOJANTYS MOKYTOJAI:**

123.1. Nesant dalyko mokytojui, pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas.

123.2. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti dokumentus.

123.3. Mokytojams ir kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

123.4. Pavaduojantis mokytojas privalo budėti tomis dienomis, kuriomis budi pavaduojamasis.

### **124. BUDINTYS MOKYTOJAI IR VADOVAI:**

123.1. Visa progimnazijos bendruomenė atsako už mokinių saugumą ir tvarką progimnazijoje.

123.2. Mokytojai ir vadovai, budi mokyklos koridoriuose pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

123.3. Budintys mokytojai budi su specialiu budinčiojo ženklu.

123.4. Budintys mokytojai pertraukų metu privalo užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir stebėti, kad neįvyktų nelaimingų atsitikimų. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės budintis mokytojas nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar progimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose pertraukų metu.

123.5. Pagrindiniai budėjimo postai: valgykla (pietų pertraukų metu), visų aukštų koridoriai ir laiptinės, mokyklos kiemas.

123.6. Budintys mokytojai privalo: reikalauti, kad mokiniai tvarkingai ir drausmingai elgtųsi, nesistumdytų, nešiukšlintų, netriukšmautų, nebėgiotų; stebėti, kad mokiniai negadintų inventoriaus ir patalpų; stebėti, kad būtų taupoma elektros energija ir vanduo; užtikrinti tinkamą mokinių budėjimą; užtikrinti švarą, drausmę ir tvarką valgykloje, kitose patalpose.

123.7. Jei budintis mokytojas kurią nors pertrauką užimtas, susitaria su kitu mokytoju, kad pavaduotų ir praneša pavaduotojui.

123.8. Klasės vadovas budi su klase mokyklos valgykloje ir rūbinėje visą savaitę. Jis privalo išskirstyti savo klasės mokinius į postus.

123.9. Keisti savavališkai budėjimo grafiką draudžiama.

123.10. Budėjimo rezultatai aptariamai direkciniam pasitarime.

#### **124. BUDĖJIMAS RENGINIuose:**

124.1. Mokinių renginių metu, be organizatorių, budi paskirti mokytojai, 1-2 mokinių tėvai.

124.2. Renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja ir tų klasių vadovai.

124.3. Mokyklos masinių renginių metu dalyvauja visi mokyklos mokytojai.

124.4. Renginius baigti ne vėliau kaip 22.00 val. Norint pratęsti renginį, reikia gauti mokyklos vadovybės leidimą. Mokinių saugiu grįžimu namo privalo pasirūpinti mokinių tėvai (globėjai).

#### **125. KLASIŲ VADOVAI:**

125.1. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą.

125.2. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenimą. Tiria auklėtinių interesus, poreikius, polinkius, galimybes; tarpusavio santykius klasėje ir su vyresniais.

125.3. Klasės vadovas, ugdydamas mokiniuose tvarkos, organizuotumo, atsakingumo bruožus, padeda išrinkti klasės aktyvą.

125.4. Sudaro auklėjamojo darbo planus atsižvelgdami į klasės mokinių individualius bruožus, amžių ir per dvi savaites teikia direktoriui tvirtinti iki rugsėjo 1 d. Planuose turi atsispindėti narkotikų ir kvaišalų naudojimo, nusikalstamumo prevencija, sveikos gyvenimo temos, pilietinis ugdymas ir kt.. Klasių auklėjamojo darbo planus turi klasių vadovai, kurie juos tobulina ir keičia atsižvelgdami į aplinkybes. Planuodamas klasės auklėjamąjį darbą atsižvelgia į bendradarbiavimą su mokytojais, sveikatos priežiūros specialiste, psichologu.

125.5. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant, gali lankytis mokinio namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei mokymosi sąlygoms mokinio namuose, kreipiasi į mokyklos vadovybę ir ieško sprendimo būdų.

125.6. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.

125.7. Kartą per savaitę veda klasės valandėles. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą mokyklos veikloje ir popamokiniuose renginiuose. 1-2 kartus per mėnesį organizuoja užklasinį renginį klasėje.

125.8. Kiekvienais metais organizuoja išvykas ir ekskursijas.

125.9. Praveda klasės mokinių tėvų susirinkimus ne mažiau kaip du kartus per mokslo metus. Kviečia dalyvauti dėstančius mokytojus mokinių tėvų susirinkimuose.

125.10. Kontroliuoja mokinių elgesį, išvaizdą. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją, kviečiama Vaiko gerovės komisija.

125.11. Tvarko klasės mokinių asmens bylas, el. dienyną, kuriame fiksuoja darbą su mokiniais, žymi mokinių interesus, poreikius, polinkius.

125.12. Nuolat stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Pildo el. dienyną pagal elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus. Mokiniais tvarkyti dienyną draudžiama.

125.13. Po Mokytojų tarybos posėdžio per savaitę supažindina tėvus su trimestro (pusmečio) rezultatais, informuoja nedrausmingo ar blogai besimokančio mokinio tėvus. Jei mokinys paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš mokyklos ar gavo papildomus darbus, tėvai per tris darbo dienas informuojami (tėvai privalo pasirašyti).

125.14. Jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą:

a. klasės vadovas informuoja tėvus apie prašymo pateikimą direktoriui; paruošia asmens bylą persiuntimui;

b. turi gauti pažymą iš bibliotekos, kad mokinys nėra jai skolingas;

c. el. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą, įrašydamas įsakymo numerį kiekvieno dalyko eilutėje ties mokinio pavarde;

d. apie išvykimą, jo priežastis turi informuoti mokytojus, dirbančius šioje klasėje.

125.15. Mokiniui neatvykus į mokyklą tėvai raštiškai (el. laišku ar žinute TAMO dienyne) praneša klasės auklėtojui.

125.16. Išleisti auklėtinius iš vienos ar kelių pamokų, esant rimtai priežasčiai, be mokyklos vadovybės leidimo draudžiama.

125.17. Supažindina mokinius su saugaus eismo, darbų saugos taisyklėmis. Tai pažymi

klasės el. dienyne.

125.18. Dalyvauja klasių vadovų susirinkimuose.

125.19. Palaiko ryšį su tėvais, koordinuoja klasės tėvų komiteto darbą, reguliariai informuoja tėvus apie vaikų mokymąsi ir elgesį, konsultuoja tėvus auklėjimo klausimais. Ypatingą dėmesį skiria mokyklos nelankantiems bei pedagogiškai sunkiai auklėjamiems vaikams ir jų šeimoms.

125.20. Mokyklos vadovybei laiku pateikia būtiną informaciją ir ataskaitą.

125.21. Klasės vadovas mokykloje atstovauja klasės interesams, atsako už auklėjamojo darbo klasėje lygį. Rūpinasi mokiniais ir juos gerbia. Stengiasi sukurti sveiką ir saugią mokymosi bei veiklos atmosferą, atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę pamokų ir popamokinės veiklos metu.

125.22. Visų renginių metu nepalieka auklėtinių vienu ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos.

125.23. Organizuoja profesinio orientavimo veiklą.

125.24. Baigiantis mokslo metams sutvarko dienyną, ir papildoma reikiamais duomenimis.

## **126. BŪRELIŲ VADOVAI, RENGINIŲ ORGANIZATORIAI:**

126.1. Neformaliojo švietimo programų vadovas rengia švietimo programas pagal patvirtintą formą.

126.2. Tvarko neformaliojo švietimo dienyną.

126.3. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

126.4. Vadovas, turintis būrelio ar meno saviveiklos užsiėmimą, atvyksta 10 min. anksčiau.

126.5. Palikti vienus mokinius užsiėmimų patalpoje draudžiama.

126.6. Vadovas užsiėmimo metu atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.

126.7. Reikalauja, kad mokiniai elgtųsi kultūringai.

126.8. Vadovas po renginio palieka patalpą tvarkingą. Pasibaigus renginiui pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungta elektra, uždaryti langai.

126.9. Papildomus įrengimus į salę arba užsiėmimų patalpą galima įnešti tik leidus mokyklos vadovybei.

126.10. Organizuoti renginius visuomenei be mokyklos vadovybės žinios draudžiama.

126.11. Jeigu renginio metu sugenda inventorius, apie tai praneša mokyklos administracijai.

126.12. Vadovas privalo turėti būrelio (Neformalaus švietimo programos) darbo programą.

## **VIII. PAGRINDINĖS TECHNINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS PAGRINDINĖS TECHNINIŲ DARBUOTOJŲ TEISĖS**

- 127. Turėti tinkamas ir saugias darbo sąlygas.
  - 128. Turėti tinkamas materialines – technines darbo priemones.
  - 129. Reikalauti, kad darbdavys laikytųsi sutartinių įsipareigojimų.
  - 130. Nustatyta tvarka atsisakyti dirbti darbus, kurie nepriskirti pagal pareigybes.
  - 131. Dalyvauti kursuose, seminaruose, konferencijose ir kituose mokymuose.
  - 132. Teikti siūlymus progimnazijos administracijai darbo gerinimo klausimais.
  - 133. Ginti pažeistas savo teises ir teisėtus interesus.
  - 134. Jungtis į asociacijas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
  - 135. Naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
  - 136. Vadovautis patvirtintais pareigybių aprašymais.
  - 137. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos bei higienos normų reikalavimų.
  - 138. Laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus.
  - 139. Užtikrinti švarą ir tvarką savo darbo vietoje.
  - 140. Laiku pasitikrinti sveikatą ir pristatyti tai patvirtinančius dokumentus.
  - 141. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims ir pakeitus dokumentus (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti progimnazijos administraciją.
  - 142. Laikytis bendrosios etikos normų.
  - 143. Vykdyti kitas norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.
  - 144. Techninio (aptarnaujančio) personalo darbo kontrolę vykdo progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
- 145. VALYTOJOS:**
- 145.1. Atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus praneša administracijai.
  - 145.2. Laikosi darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis.
  - 145.3. Valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų, gėlių dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaudamos grindis jas iššluoja.
  - 145.4. Mokinių atostogų metu valo mokyklos langus – du kartus per metus.
  - 145.5. Tualetus valo tik specialiais milteliais ir tam skirtu inventoriumi. Kiekvieną dieną tualetai plaunami specialiu skiediniu.
  - 145.6. Stebi, kad prie kiekvienos prausyklos būtų muilo.
  - 145.7. Stebi, kad būtų taupoma elektra, vanduo, negadinamas inventorius.

145.8. Po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų.

145.9. Išvaliusios skirtą plotą, raktus palieka budėtoju arba naktiniam sargui.

145.10. Prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams).

145.11. Susirgusios apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

145.12. Reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją. Tam tikslui turi gauti direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams leidimą.

145.13. Mokyklos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

#### **146. SARGAI-BUDINTIEJI:**

146.1. Perima ir perduoda budėjimą, fiksuoja nustatytus trūkumus, imasi priemonių, kad jie būtų nedelsiant pašalinti. Apie trūkumus informuoja budintį mokyklos vadovą.

146.2. Laikosi darbo saugos reikalavimų.

146.3. Užtikrina mokyklos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų apsaugą budėjimo metu.

146.4. Išduoda raktus tik atsakingiems mokytojams ar valytojoms.

146.5. Už raktų dingimą atsako sargai-budintieji.

146.6. Išjungia apšvietimą, išskyrus signalinį, taupo šilumą, vandenį, elektros energiją.

146.7. Nakties metu (ne mažiau du kartus) apžiūri mokyklos teritoriją ir vidų, įsitikina, ar nesikėsinama į mokyklos turtą.

146.8. Griežtai draudžiama savavališkai pasitraukti iš darbo vietos, keisti budėjimo grafiką.

146.9. Neįleidžia į mokyklą pašalinių asmenų. Išsiaiškina atvykimo tikslą, esant reikalui, informuoja mokyklos administraciją.

146.10. Atsakomybė

146.11. Budėjimo laiku visiškai atsako už mokyklos pastatą, inventorių, priemones, švarą ir tvarką mokykloje.

146.12. Už aplaidumą darbe taikomos administracinės drausminės priemonės, reikalaujama atlyginti už padarytus nuostolius, jeigu kaltininkai dėl sargų-budinčiųjų aplaidumo nebus nustatyti.

#### **147. ŪKVEDYS, PASTATŲ PRIEŽIŪROS DARBININKAS, SANTECHNIKAS:**

147.1. Nuolat prižiūri inventorių, remontuoja jį, prietaisus, elektrą klasėse, koridoriuose, san. mazguose ir kitose patalpose.

147.2. Nedelsiant pašalina trūkumus, kurie įrašyti ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje.



147.3. Griežtai laikosi darbo saugos reikalavimų.

147.4. Vykdo kitus administracijos nurodymus ir reikalavimus, neprieštaraujančius mokyklos nuostatomis ir darbo tvarkos taisyklėms.

#### **148.BIBLIOTEKOS DARBUOTOJAI:**

148.1. Bibliotekos ir skaityklos darbuotojų darbas organizuojamas pagal Progimnazijos bibliotekos nuostatus ir pareigine instrukciją.

#### **149.SEKRETORIATO VEDĖJAS:**

149.1. Sekretoriato vedėjo darbas organizuojamas pagal Raštinės vedėjo pareiginius nuostatus

#### **150.KITI MOKYKLOS DARBUOTOJAI:**

150.1. Mokyklinių autobusų vairuotojų darbas organizuojamas vadovaujantis jų pareiginėmis instrukcijomis.

### **IX. PAGRINDINĖS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS PAGRINDINĖS MOKINIŲ TEISĖS**

151. Mokinys turi šias teises:

151.1. pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis progimnazijoje, sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;

151.2. gauti geros kokybės švietimą;

151.3. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius;

151.4. į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą progimnazijoje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

151.5. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai).

151.6. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;

151.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

152. Mokinių ir mokytojų santykiai grindžiami pagarbos kito žmogaus teisėms ir laisvėms principu.

153. Mokiniai skatinami už puikius pasiekimus moksle, neformaliojo švietimo veikloje, vadovaujantis mokykloje galiojančia mokinių skatinimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 1).

#### **PAGRINDINĖS MOKINIŲ PAREIGOS:**

154. Kiekvienas mokinys privalo stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius.

155. Mokiniai privalo:

155.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

155.2. sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

155.3. dėvėti mokyklinę uniformą (švenčių metu - Šventinį mokyklinės uniformos variantą, pirmadieniais – ketvirtadieniais – kasdieninį mokyklinės uniformos variantą, penktadieniais – laisvas stilius);

155.3.1. Šventinį mokyklinės uniformos variantą sudaro:

1553.1.1. Berniukams: mėlynos spalvos megztinis; mėlynos spalvos kelnės; balti marškiniai; kaklaraištis; mokyklos emblema (kairėje pusėje ant megztinio).

1553.1.2. Mergaitėms: mėlynos spalvos megztinis; languotas sijonas; balti marškiniai; mokyklos emblema (kairėje pusėje ant megztinio).

155.3.2. Kasdieninį mokyklinės uniformos variantą sudaro:

1553.2.1. Berniukams: Šventinės uniformos gamintojo megztinis (mėlynos spalvos); Šventinės uniformos kelnės arba juodos, mėlynos spalvos kelnės: džinsai, velvetinės kelnės, klasikinės kelnės; Vienspalviai marškiniai, marškinėliai, golfai (baltos, mėlynos, žalios, pilkos ar juodos spalvos); Mokyklos emblema (megztinio kairėje pusėje).

1553.2.2. Mergaitėms: Šventinės uniformos gamintojo megztinis (mėlynos spalvos); Šventinės uniformos sijonas/ uniformos gamintojo kelnės arba juodos, mėlynos spalvos kelnės: džinsai, velvetinės kelnės, klasikinės kelnės; Vienspalviai marškiniai, marškinėliai, golfai (baltos, mėlynos, žalios, pilkos ar juodos spalvos); Mokyklos emblema (megztinio kairėje pusėje);

155.4. tausoti vadovėlius, knygas, kitas mokymo priemones;

155.5. saugoti savo darbo vietą ir visą mokyklos turtą;

155.6. radę sugadintą progimnazijos turtą nedelsdami informuoti mokytoją; kitu atveju už padarytą žalą privalo atsakyti pagal mokymo sutarties sąlygas;

155.7. laikytis viešosios tvarkos taisyklių, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir kitų renginių metu progimnazijoje ir už jos ribų;

155.8. paltus ir striukes prieš pamokas palikti tam skirtoje spintelėje;

155.9. Vykdyti mokyklos vadovybės, mokytojų reikalavimus, vadovautis mokyklos nuostatais, nutarimais, mokinių elgesio taisyklėmis, darbo tvarkos taisyklėmis, rūpintis gimtosios kalbos kultūra.

155.10. Mokiniai privalo lankyti visas pamokas, siekti žinių, racionaliai panaudoti laiką, skirtą mokymuisi. Kruopščiai ruošti namų darbus. Į mokyklą atsinešti tik mokymuisi reikalingas priemones. Vadovėliai, knygos, sąsiuviniai, turi būti tvarkingi.

155.11. Atlikti raštu ir žodžiu visas užduotis, kurių reikalauja mokytojas, laikytis žinių

patikrinimo būdų ir terminų.

155.12. Lankyti visas pamokas, pasirinktus neformaliojo ugdymo užsiėmimus ir nevēluoti į juos. Pavėlavęs mokinys gali dalyvauti pamokoje tik mokytojui leidus ir kitą pamokos dalį aktyviai dirbti. Išėiti iš pamokų galima tik klasės vadovui ar mokyklos vadovybei leidus.

155.13. Fizinio ugdymo pamokose dalyvauti su sportine apranga. Nedalyvaujant pamokoje, mokinys privalo būti salėje. Atleisti nuo fizinio ugdymo pamokų mokiniai nedalyvauja joje, jei ji yra pirma ar paskutinė, tėvams raštiškai to prašant.

155.14. Pertraukų laiką mokinys panaudoja savo nuožiūra, laikydamasis saugumo, higienos ir kultūringo elgesio normų. Valgykloje pietauti be lauko drabužių.

155.15. Valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje, salėje, chemijos, fizikos, technologijų ir informatikos kabinetuose elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles.

155.16. Budintieji mokiniai atsako už švarą, tvarką, drausmę pertraukų metu, taip pat organizuojamuose popamokiniuose renginiuose.

155.17. Eidami į mokyklą ir iš jos laikytis saugaus eismo taisyklių.

155.18. Tvarkingai elgtis kieme, saugoti gėlynus, nešiukšlinti.

155.19. Lauko drabužius kabinti spintelėje, nepalikti kišenėse pinigų, kitų vertingų daiktų. Dingus drabužiams ar kitiems daiktams, nedelsiant kreiptis į klasės vadovą.

155.20. Gerbti mokytojus, savo tėvus, kitus šeimos ir bendruomenės narius.

155.21. Saugoti ir tausoti iš mokyklos bibliotekos gautus vadovėlius. Pametus ar sugadinus (suplėšius) spaudinį, nupirkti naują. Jei nėra galimybės nupirkti tokį pat leidinį, už jį sumokėti leidinio kainą.

156. Mokiniam draudžiama:

156.1. vēluoti į pamokas be pateisinamos priežasties;

156.2. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas;

156.3. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save;

156.4. organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

156.5. naudoti pirotechnikos priemones;

156.6. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus;

156.7. nešiotis degtukus, degias priemones;

156.8. žaisti azartinius žaidimus;

156.9. šiukšlinti, sėdėti ant palangių, bėgioti koridoriais, laiptais, stumdytis; gadinti inventorių;

156.10. pamokų metu ir per pertraukas būti su lauko drabužiais, kepurėmis, sportine apranga (išskyrus fizinio ugdymo pamokas);

156.11. kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius mokykloje, į mokyklos renginius ir mokyklos patalpas be klasės vadovo ar mokyklos vadovybės leidimo;

156.12. Pamokų metu griežtai draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais, filmuoti, fotografuoti. Pamokų metu mobilieji telefonai turi būti išjungti (išskyrus naudojimą mokymo tikslams). Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę mokykla turi teisę paimti telefoną ir grąžinti jį pasibaigus pamokai.

157. Po pamokų sutvarkyti savo darbo vietą, stengtis, kad klasė būtų švari ir jauki. Mokinys privalo tvarkyti ir tausoti mokyklos turtą. Sugadinęs mokyklos inventorių (knygą, suolą, patalpą ir kitą) arba įvykdęs vagystę mokinys ar jo tėvai privalo sutaisyti sugadintą daiktą ar jį atpirkti.

158. Į ekskursijas vykti tik su mokyklos administracijos žinia.

159. Privalo priešintis prievartai ir vulgarizmo apraiškoms, kiekvienoje situacijoje elgtis dorai. Rūpintis savo, draugų sveikata ir saugumu. Turi būti visada mandagūs ir tvarkingi.

160. Mokiniam, kurie pažeidžia mokyklos taisyklę, nevykdo savo pareigų, taikomos prevencinės priemonės ir nuobaudos:

161. Prevencinės priemonės: mokytojo pokalbis; klasės vadovo pokalbis; psichologo pokalbis (sveikatos priežiūros specialisto pokalbis dėl žalingų įpročių, sveikos gyvensenos); poelgio aptarimas klasėje; žodinis įspėjimas. Įvykus patyčioms vykdomas „Patyčių intervencijos veiksmų planas“.

162. Nuobaudos: direktoriaus įsakymas (pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas); materialinės žalos atlyginimas; raštas policijai; Visais atvejais apie prevencines priemones ir nuobaudas informuojami mokinio tėvai ar globėjai.

163. Mokykloje ir jos teritorijoje draudžiama vilkėti rūbus su piešiniais ir/ar užrašais bet kokia kalba: skatinančiais rasinę diskriminaciją, tautinę nesantaiką, keiksmažodžiais ar kito pobūdžio informaciją ar vaizdu, neatitinkančią gero elgesio ir moralės principų.

164. Draudžiama ugdymo proceso metu be mokytojo ar klasės auklėtojo leidimo išeiti už mokyklos ribų.

165. Draudžiama progimnazijoje ir jos teritorijoje mokiniams vartoti energetinius gėrimus, rūkyti (vartoti) ir turėti tabako gaminius, elektronines cigaretes ir elektroninių cigarečių pildykles. Už šio draudimo nesilaikymą surašomas darbo tvarkos taisyklių pažeidimo protokolas ir perduodamas atitinkamoms teisėsaugos institucijoms, kurios skiria nuobaudas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Punkto pakeitimas:*

*2023 m. gruodžio 6 d. įsakymas Nr. VI-109*

166. Mokinių lankomumo, drausmės pažeidimų klausimų sprendimą reglamentuoja Pedagoginės, socialinės, psichologinės pagalbos teikimo vaikui tvarka (Priedas Nr. 14).

167. Visi mokiniai privalo būti supažindinti su šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis.

## **X. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ**

168. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl pažeidimo, kuriuo progimnazijos direktorius ar darbuotojas padaro žalą progimnazijai, vienas kitam ar mokiniui, neatlikdamas savo darbo ir kitų pareigų, numatytų pareiginiuose nuostatuose, arba netinkamai jas atlikdamas.

169. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:

169.1. padaroma žala;

169.2. žala padaroma neteisėta veika arba dėl neatsargumo;

169.3. yra priežastinis ryšys tarp veikos ir žalos atsiradimo;

169.4. yra pažeidėjo kaltė;

169.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo, ar kitais santykiais;

170. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.

171. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

171.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

171.2. medžiagų pereikvojimo;

171.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

171.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

171.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

171.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

171.7. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

171.8. progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

172. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei:

172.1. žala padaryta tyčia;

172.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

172.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės

sutartis;

172.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius;

172.5. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

172.6. kitais atvejais darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.

173. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis gali būti sudaryta su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe; konkrečių darbų ir pareigų sąrašas nustatomas kolektyvinėje sutartyje.

174. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai; kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.

175. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesioginiai nuostoliai bei negautos pajamos.

176. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

177. Atlygintina žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

178. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlyginimo žalos dydį atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

179. Darbuotojo padaryta ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

180. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.

181. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią instituciją sustabdo išieškojimą.

## **XI. EKSTREMALIOS SITUACIJOS**

182. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti progimnazijos direktoriui ar kitam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui

esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.

183. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti progimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

184. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius telefonu 112 bendruoju pagalbos telefonu, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos, pagal progimnazijoje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

185. Įvykus avarijai, reikia išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

186. Kilus apiplėšimo grėsmei, reikia visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą. Taip pat visomis įmanomomis priemonėmis apsaugoti mokyklos turtą bei pinigus.

187. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:

187.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darbą;

187.2. darbo laiku rengiant arba tvarkant darbo vietą arba darbo vietoje atliekant kitus su darbo procesu susijusius veiksmus;

187.3. pertraukos pailsėti ar pavalgyti (pietų pertraukos) metu;

187.4. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

187.5. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas, susijusias su mokyklos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas;

187.6. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje tarp darbovietės ir gyvenamosios vietos;

187.7. vietose ne įstaigos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pietų pertraukos metu.

## **XII. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS**

188. Pedagogų skatinimo tikslai:

188.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti

šimtukais);

188.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

188.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

188.4. skatinti mokytojų iniciatyvą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

189. Pedagoginiams darbuotojams pageidaujant, už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme vykdymą, už papildomą darbo krūvį, kai padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, suteikiamos apmokamos laisvos dienos mokinių atostogų metu arba skiriamos priemokos, jeigu pakanka lėšų.

190. Už pavyzdinę pareigų atlikimą ir gerą darbą ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės:

190.1. pagyrimas;

190.2. žodinė padėka;

190.3. rašytinė padėka;

190.4. premija ar dovana.

### **XIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS**

191. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

192. Progimnazijoje dirbantiesiems draudžiama:

192.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

192.2. dirbti darbus, kuriuos nėra įpareigotas, apmokytas;

192.3. vėluoti į pamokas, į paskelbtus susitikimus su administracija;

192.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;

192.5. iš progimnazijos patalpų išsinešti progimnazijai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

193. Darbo pareigų pažeidimai:

193.1. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais (įtėviais, globėjais), bendradarbiais, pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

193.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant naudos sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savavaliavimas;



193.3. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

193.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

193.5. pavėlavimas į darbą, išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

193.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

193.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

193.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas progimnazijos turtas;

193.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;

193.10. šių taisyklių nesilaikymas.

194. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į padaryto nusižengimo sunkumą, į aplinkybes, kuriomis jis buvo padarytas, ir į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

195. Už darbo drausmės pažeidimus progimnazijos direktorius gali skirti drausmines nuobaudas:

195.1 pastaba;

195.2 papeikimas;

195.3 atleidimas iš darbo.

196. Darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymu per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą.

197. Kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo.

198. Nuobaudos skyrimas forminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi darbo dienas.

199. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo.

200. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai nusižengimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą ar kitokių vertybių reviziją (inventorizaciją), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

201. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

202. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

203. Be išvardintų drausminių nuobaudų, progimnazijos direktorius gali pareikšti žodinę pastabą.

204. Visi progimnazijos darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių taisyklių, darbuotojo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir pareiginių nuostatų laikymąsi.

#### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

205. Šių taisyklių pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos darbuotojams gali būti taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta atsakomybė.

206. Žiniasklaidos atstovams oficialią informaciją apie progimnaziją turi teisę suteikti tik progimnazijos direktorius, arba direktoriaus įgaliotas asmuo.

207. Kitos bendruosius darbo tvarkos reikalavimus reglamentuojančios, direktoriaus įsakymu patvirtintos tvarkos:

207.1. Mokinių skatinimo tvarkos aprašas (Priedas Nr. 1)

207.2. Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (Priedas Nr. 2)

207.3. Mokinių maitinimo organizavimo tvarka. (Priedas Nr. 3)

207.4. Aprūpinimo vadovėliais, mokymo priemonėmis tvarka. (Priedas Nr. 4)

207.5. Mokinių pavėžėjimo tvarka. (Priedas Nr. 5)

207.6. Mokinių sveikatos priežiūros tvarka. (Priedas Nr. 6)

207.7. Budėjimo mokykloje tvarka. (Priedas Nr. 7)

207.8. Nusiskundimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka. (Priedas Nr. 8)

207.9. Mokinių pažintinei veiklai skirtų lėšų naudojimo tvarka. (Priedas Nr. 9)

207.10. Mokinių profesiniam konsultavimui skirtų lėšų naudojimo tvarka. (Priedas Nr. 10)

207.11. Mokyklos mikroautobuso naudojimo taisyklės (Priedas Nr. 11)

207.12. Pedagoginės, socialinės, psichologinės pagalbos teikimo vaikui tvarka (Priedas Nr. 12)

207.13. Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatai (Priedas Nr. 13)

207.14. Mokinių priėmimo pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies programas, išleidimo iš progimnazijos, išvykimo į sanatoriją tvarka (Priedas Nr. 14)

207.15. Poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo tvarka (Priedas

Nr. 15)

208. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai mokyklos bendruomenei.

209. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

210. Šios Taisyklės skelbiamos Progimnazijos interneto svetainėje.