PATVIRTINTA
Panevėžio Rožyno progimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-281

PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II SKYRIUS
PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKA

12. Mokiniai į progimnaziją priimami Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
13. Mokinys, baigęs užsienio šalies ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka, patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.
14. Mokiniai išvykdami iš progimnazijos privalo gražinti paimtą mokyklos turtą: vadovėlius, knygas, mokymo priemones ar kitą paimtą turtą, užpildytą vadovėlių atsiskaitymo lapelį pateikti raštinės vedėjai. Įsakymas, dėl mokinio braukimo iš mokinių sąrašų, rašomas tik pilnai atsiskaičius su mokykla.
15. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:
15.1. Direktorius priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracinį ir aptarnaujantį personalą įstatymų nustatyta tvarka. Direktoriaus ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi.
15.2. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami mokyklos vidaus tvarkai, o mokyklos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.
15.3. Darbo sutartis pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo progimnazijos direktorius arba jį steigėjo paskirtas pavaduojantis asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
15.4. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.
15.5. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai mokyklos direktoriui turi pateikti: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentą, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos.
15.6. Pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams turi pravesti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose.
15.7. Darbuotojas privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą. Sveikatą progimnazijos darbuotojai turi tikrintis kasmet.
16. Darbuotojui pakeitus asmens dokumentus, kontaktinius duomenis, banko sąskaitos numerį ir kt. per 5 darbo dienas darbuotojas privalo apie pakeitimus informuoti progimnazijos raštinės vedėja.
17. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be mokyklos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.
18. Mokyklos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
19. Esant mokinių, mokinių tėvų (globėjų), kitų mokytojų nusiskundimams dėl mokytojo darbo, progimnazijos vadovas turi teisę inicijuoti neeilinę mokytojo, skyriaus vedėjo atestaciją.

III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS

20. Progimnazija dirba 5 dienas per savaitę.
21. Progimnazija atrakinama 7 val. ir užrakinama 21 val. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, skyriaus vedėjui, pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams bei mokyklos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.
22. Darbas poilsio ir švenčių dienomis nustatomas pagal atskirus direktoriaus įsakymus.
23. Administracijos ir techninio personalo pilnas etatas yra 8 darbo valandos per dieną ir 40 valandų per savaitę.

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

IV SKYRIUS
UGDYMO IR BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

46. Progimnazija dirba viena pamaina.
47. Pamokų pradžia 8.05 val., pamokos trukmė – 45 min., pirmos klasės mokiniams pamokos trukmė – 35 min.
48. Pamokų ir papildomo ugdymo laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms).
49. Mokytojai turi užtikrinti galimybę mokiniams prieš pamoką pasidėti daiktus kabinetuose, kuriuose vyks pamoka.
50. Į pamokas kviečiama skambučiu.
51. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja privalomų ir neprivalomų pamokų tvarkaraščiai.
52. Pamokų tvarkaraštį sudaro už šį darbą atsakingi skyriaus vedėjai. Jie atsako už higienos normas atitinkantį pamokų ir pertraukų išdėstymą mokiniams.
53. Mokytojams ir kitiems progimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra pamokų, užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius iš pamokų ar anksčiau laiko.
54. Pamokų tvarkaraščiai gali būti keičiami tik dėl mokytojų ligos ar išskirtinės ugdomosios veiklos organizavimo. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami skelbimų lentoje, el. dienyno pranešimu arba asmeniškai.
55. Pamokų pavadavimas vykdomas pagal parengtą ir patvirtintą pamokų pavadavimo tvarką. Pamokas mokytojai pavaduoja pagal direktoriaus įsakymą. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kita.
56. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma progimnazijos nuostatų pažeidimu.
57. Mokinių atostogų laiką, mokslo metų pabaigą bei pradžią, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą, namų darbų užduočių skyrimą, kontrolinių darbų rašymo tankumą reglamentuoja kiekvienų mokslo metų ugdymo planai ir Mokytojų Tarybos, Mokyklos Tarybos nutarimai.
58. Mokomųjų dalykų įskaitų laikymas, žinių patikrinimas, egzaminai organizuojami ir išsilavinimo pažymėjimai išduodami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
59. Technologijų, informacinių technologijų, kūno kultūros, chemijos, biologijos, fizikos mokytojai, 1-ą rugsėjo savaitę privalo supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinetuose, mokykloje, priešgaisrinės saugos, taisyklėmis pasirašytinai ir fiksuojant tai saugaus elgesio instruktažo lapuose.
60. Mokyklos darbuotojai netoleruoja nekultūringo, neetiško elgesio, smurto, patyčių, svaiginimosi, inventoriaus gadinimo, netinkamų poelgių pasireiškimo atvejų.
61. . Mokytojų pareigos:
62.1 užtikrinti tvarką ir kultūringą, saugų elgesį kabinete pertraukų metu;
62.2 pertraukų metu mokiniai kabinetuose vieni nepaliekami, jei jame nėra mokytojo;
62. Progimnazijoje pagal direktoriaus įsakymą budi administracija. Pertraukų metu mokyklos, koridoriuose, valgykloje ir kieme budi mokytojai pagal sudarytą ir įsakymu patvirtintą grafiką, pamokų metu budi atitinkamus plotus prižiūrinčios valytojos.
63. Budintys mokytojai privalo turėti skiriamuosius ženklus, atsakyti už bendrą tvarką mokykloje.
64. Budinčių mokytojų pareigos:
65.1 budėti pagal nustatytą grafiką konkrečioje mokyklos vidaus teritorijoje;
65.2 kiekvienas budintis mokytojas yra atsakingas už mokinių saugumą, tvarką savo budėjimo vietoje;
65.3 mokytojas be svarbios priežasties negali palikti budėjimo vietos;
65.4 esant svarbioms aplinkybėms, mokytojas gali palikti budėjimo vietą, suradęs kas jį pakeis tam laikui;

65. Mokytojai skiriami budėti atsižvelgiant į jų darbo grafiką. Pirmųjų klasių auklėtojai budi trečią trimestrą, jie savo auklėtinius pirmą ir antrą trimestrą prižiūri pertraukų metu klasėje ir koridoriuje.
66. Pastebėję gadinamą ar sugadintą mokyklos turtą, mokytojai privalo raštu informuoti mokyklos administraciją.
67. Netausojantys mokyklos turto, darantys tyčinę žalą asmenys privalo progimnazijai atlyginti materialinius nuostolius.
68. Budėjimas renginių metu:
69.1 renginiai progimnazijoje vyksta pagal direktoriaus patvirtintą progimnazijos metinę veiklos programą, mėnesio darbo planą;
69.2 tvarkai renginiuose palaikyti gali būti pasitelkiami mokinių tėvai;
69.3 renginyje dalyvaujantys mokytojai ir specialistai privalo prižiūrėti viso renginio tvarką, užtikrinti mokinių fizinį ir psichologinį saugumą renginyje, fiksuoti pažeidimus.
69. Už kokybišką budėjimą pagal nurodytą grafiką mokytojams suteikiamos laisvos dienos (mokinių žiemos ir pavasario atostogų metu). Jų skaičius priklauso nuo budėtų dienų per savaitę skaičiaus (budint 1 dieną per savaitę suteikiama 1 laisva diena, dvi dienas per savaitę 2 laisvos dienos, 3 dienas per savaitę 3 laisvos dienos, per mokslo metus).
70. .Pertraukų metu kabinetų patalpos turi būti vėdinamos.

V SKYRIUS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ, SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

71. Progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo ir pan.) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms ir piliečiams.
72. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali rengti ir skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, tačiau dokumentą pasirašo direktorius. Progimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į savivaldos institucijų, darbo tarybos, metodinės tarybos ar atskirų asmenų inicijuotų progimnazijos veiklos kokybiškam vykdymui svarbių dokumentų rengimo poreikį, sudaro darbo grupes dokumentų projektams rengti. Darbo grupėms gali vadovauti progimnazijos direktorius, jo pavaduotojas, skyrių vedėjai ar kitas direktoriaus įsakymu skirtas asmuo. Dokumentų projektai, atsižvelgiant į jų turinį ir svarbą progimnazijos veiklai, atitinkamai teikiami svarstyti progimnazijos darbo taryboje, metodinėje taryboje, mokytojų taryboje, progimnazijos taryboje ir t.t. Suderinti dokumentų projektai, juos vizavus ir įsakymu patvirtinus progimnazijos direktoriui, gali būti skelbiami informacinėse lentose ir Progimnazijos interneto svetainėje.
73. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus, pažymas apie mokinio mokymąsi progimnazijoje pasirašo progimnazijos direktorius, o jam nesant, įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo. Ant jų dedamas progimnazijos antspaudas.
74. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ar organizacijų gavę progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjai užregistruoti. Progimnazijos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją (gal būti užrašomas vykdytojas, sprendimo būdai, terminas) grąžiną dokumentą į raštinę. Raštinės vedėja tą pačią dieną šių dokumentų kopijas perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams (perduoti galima ir el. paštu). Dokumentų originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje arba dokumentacijos plane patvirtintam atsakingame skyriuje.
75. Nurodymus ar pavedimus progimnazijos direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis (nurodomas vykdytojas, sprendimų būdas, terminas), kitokia rašytine ar žodine forma. Rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už nurodymo vykdymo organizavimą. Atlikus užduotį, rezoliucijoje nurodyti asmenys turi supažindinti su vykdymo rezultatais. Apie

kiekvieno pavedimo, nurodymo atlikimą darbuotojas informuoja tą administracijos atstovą, kurio pavedimus vykdė.

76. Progimnazijos darbuotojai, turintys mokyklos suteiktą elektroninio pašto adresatą, į šio paštu gautus laiškus ar kitus pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į el. paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti progimnazijos direktorių.
77. Kiekvienais metais progimnazijos raštinės vedėjas regia dokumentacijos planą, kurį suderina su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio specialistais, tvirtina progimnazijos direktorius. Už atitinkamą bylų formavimą ir atidavimą archyvui atsako dokumentacijos plane nurodyti progimnazijos darbuotojai. Atsakingi darbuotojai sega dokumentus į atitinkamas bylas ir pasibaigus metams atitinkamai paruoštus bylas perduoda raštinės vedėjai (suderinus bylų perdavimo laiką ir perdavimą įforminus aktu).
78. Progimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kiti asmenys, norintys įeiti į archyvą, turi suderinti tai su direktoriumi ar raštinės vedėju. Atrinkti naikinti dokumentai sukarpomi specialiu įrenginiu.

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

79. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų įgaliojimų.
80. Progimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
81. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, mokyklos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, rūkyti, svaigintis narkotikais, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.
82. **Mokyklos darbuotojų pareigos:**

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

82.2. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus, pavaduotojų ir skyriaus vedėjų visus įsakymus ar nurodymus;

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

82.4. kasmet, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui, nedelsiant pranešti mokyklos administracijai;

82.5. laikytis bendražmogiškųjų etikos normų;

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

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

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

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

84. **Direktorius:**
84.1. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
84.2. nustato mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų veiklos sritis;
84.3. tvirtina mokytojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
84.4. priima mokinius Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
84.5. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
84.6. vadovauja mokyklos strateginio, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina mokyklos veiklą, materialinius ir intelektinius išteklius;
84.7. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
84.8. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo, projektines ir metodines grupes, metodinę tarybą;
84.9. sudaro progimnazijos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;
84.10. organizuoja progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
84.11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;
84.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
84.13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
84.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
84.15. inicijuoja progimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
84.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
84.17. teikia tvirtinti savivaldybės Tarybai veiklos ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinius;
84.18. atstovauja mokyklai kitose institucijose;
84.19. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjams;
84.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
85. Mokyklos direktorius užtikrina ir atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi mokykloje, už demokratinį mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų mokyklos tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, mokyklos veiklos rezultatus; už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą.
86. Mokyklos direktorius pavaldus ir atskaitingas Panevėžio miesto savivaldybės tarybai.
87. **Skyriaus vedėjai ugdymui:**
87.1. atsako už mokyklos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;
87.2. teikia profesinę pagalbą mokytojams;
87.3. organizuoja pedagoginį mokytojų, mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;
87.4. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;
87.5. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

88. Skyrių vedėjų ugdymui teisėti nurodymai privalomi mokyklos mokytojams.
89. **Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams:**
89.1. atsako už mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
89.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;
89.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, mokyklos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;
89.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais;
89.5. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
90. Direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams teisėti nurodymai privalomi mokyklos darbuotojams.
91. **Mokyklos administracija turi:**
91.1. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
91.2. užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
91.3. tobulinti ugdymo procesą, diegti naujoves, aktyvinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
91.4. kontroliuoti mokyklos darbuotojus;
91.5. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių, jų tėvų (globėjų) iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;
91.6. savo pareigas atitinkamais atvejais atlikti kartu arba suderinus su Progimnazijos Taryba;
91.7. sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir papildomo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;
91.8. nereikšti darbuotojams pastabų dėl darbo mokinių ir pašalinių asmenų akivaizdoje;
91.9. apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų) privatumą.
92. **Mokytojų teisės:**
92.1. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
92.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
92.3. pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas
92.4. burtis į profesines sąjungas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius;
92.5. atostogauti pagal patvirtintą grafiką, pageidautina mokinių atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis;
92.6. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
92.7. inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.
92.8. pagal mokyklos patvirtintą sąmatą, nemokamai naudotis ugdymo procesui organizuoti ryšio priemonėmis, kompiuteriais, kopijavimo aparatais, mokymo priemonėmis;
92.9. vertinti mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą;
92.10. gauti informaciją, numatytą mokyklos nuostatuose, kokybiškam pareigų atlikimui;
92.11. nevykdyti mokyklos vadovybės nurodymų, jeigu jie prieštarauja teisės aktams, kitiems norminiams dokumentams, kelią pavojų mokinių bei jo paties sveikatai ir gyvybei.
93. **Mokytojų pareigos:**
93.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą,
93.2. užtikrinti kokybišką ugdymą;
93.3. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, derindami metodinėse grupėse, parengia individualiąsias programas bei metinius

teminius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios suderina metodinėse grupėse ir iki rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti mokyklos direktoriui. Neformaliojo švietimo, modulių, laikinųjų grupių, klasės auklėtojų ir specialistų veiklos planai derinami vadovaujantis tų metų Ugdymo planu;

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

93.5. laikytis teisės norminių aktų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

93.6. tobulinti savo kvalifikaciją;

93.7. suteikti pagalbą įvairių gebėjimų mokiniams;

93.8. pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su mokyklos specialistais ir vaiko gerovės komisija;

93.9. nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

93.10. nuolat informuoti klasės auklėtoją apie jų klasės ugdymosi poreikius ir pasiekimus;

93.11. motyvuoti mokinius mokytis;

93.12. reguliariai tikrinti mokinių žinias;

93.13. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus. Vertinant vadovautis LR ŠM ministro įsakymais, mokykloje patvirtinta tvarka;

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

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

93.16. pasirengti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;

93.17. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir mokyklos vadovus;

93.18. dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo vykdyme ir vertinime;

93.19. dalyvauti mokykloje vykstančiuose valstybinių švenčių minėjimuose;

93.20. visus renginius, vykstančius ne mokyklos teritorijoje, organizuoti remiantis „Mokyklos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;

93.21. pamokas vesti tik tvarkingose patalpose. Pastebėjus, kad patalpos netvarkingos, apie tai informuoti direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams;

93.22. dienynus užpildyti tą pačią dieną kai vyko pamoka ar kita veikla. Mėnesius el.dienyne uždaryti iki kito mėnesio 15 dienos;

93.23. mokinių gautus pažymius privalo nedelsdamas įrašyti į el.dienyną arba parašyti komentarą, kodėl pažymys bus neįrašomas arba gali būti keičiamas;

93.24. reguliariai tikrinti mokiniams užduotus namų darbus;

93.25. kontrolinių darbų tvarkaraštį su kitais mokytojais tarpusavyje suderinti ir paskelbti el.dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę. Kontrolinius darbus mokiniams grąžinti ne vėliau nei po dviejų savaičių;

93.26. analizuojant klasės pusmečio rezultatus, aptarti su klasės auklėtoju mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

93.27. mokiniui išvedus nepatenkinamą pusmečio ar metinį įvertinimą, sudaryti atsiskaitymo grafiką, suderinti jį su mokinių, jo tėvais (globėjais) ir įvykdyti atsiskaitymą;

93.28. pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti);

93.29. vesti mokomojo dalyko vadovėlių išdavimo mokiniams apskaitą, skatinti mokinius vadovėlius tausoti, informuoti mokyklos vadovą apie sugadintus ar prarastus vadovėlius;

93.30. kalbėti taisyklingai lietuviškai, taisant namų ir kontrolinius darbus, taisyti mokinių daromas lietuvių kalbos gramatines, kirčiavimo, stiliaus klaidas;

93.31. mokiniui patyrus traumą pamokos, pertraukos, treniruotės metu, mokytojai privalo parašyti paaiškinimą mokyklos direktoriui;

93.32. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

94. **Mokytojų atsakomybė:**

94.1. mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar psichologiškai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

94.2. mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformalaus ugdymo, mokykloje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;
94.3. mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, mokyklos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.
95. **Klasės auklėtojo pareigos:**
95.1. laiku ir kokybiškai pildyti klasės el. dienyną;
95.2. rengti auklėtojo veiklos programas;
95.3. tvarkyti mokinių bylas;
95.4. vesti lankomumo apskaitą;
95.5. rengti pusmečių ir metinių pasiekimų ataskaitas;
95.6. bendradarbiauti su auklėtinių tėvais;
95.7. organizuoti klasės socialines veiklas;
95.8. vesti saugaus elgesio instruktažus ir fiksuoti klasės el. dienyne pagal tų metų Ugdymo planą ir mokykloje patvirtintas tvarkas;
95.9. organizuoti klasės valandėles bei kitus renginius;
95.10. stebėti mokinių pasiekimų ir asmeninę pažangą, organizuoti formų pildymą ir aptarimą;
95.11. informuoti mokinių tėvus (globėjus) apie nedrausmingą ir nepažangų mokinio elgesį.
95.12. mokinio netinkamo elgesio korekciją vykdyti pasitelkus mokyklos socialinį pedagogą, esant reikalui ir mokyklos administraciją;
95.13. auklėtinių mokymosi, veiklų rezultatų aptarimui organizuotis 2 tėvų susirinkimus per mokslo metus;
95.14. jei mokinys liko kartoti kurso, skirti papildomi vasaros darbai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per tris dienas raštu praneša jo tėvams;
95.15. jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą, klasės auklėtojas:
95.15.0. raštinės vedėjai sugrąžina atsiskaitymo su biblioteka lapelį su parašais;
95.15.1. asmens bylos kopiją paruošia persiuntimui;
95.16. pasibaigus mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko auklėjamosios klasės rezultatų suvestinę, uždaro el. dienyną, į asmens bylą įrašo reikiamus duomenis, įrašo pagyrimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia skyriaus vedėjui;
95.17. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas;
96. **Kūno kultūros mokytojo pareigos:**
96.1. organizuoti tarpklasines ir tarpmokyklines varžybas;
96.2. dalyvauti su mokiniais miesto, rajono varžybose bei sporto renginiuose;
96.3. organizuoti sporto šventės, sveikatingumo dienas;
96.4. užtikrinti, kad vaikai sportuotų tik su saugiu ir tvarkingu sporto inventoriumi;
96.5. užtikrinti fizinį ir psichologinį mokinių saugumą sporto salėje, nusirengimo kambariuose. Užtikrinti drabužių ir mokinių turto apsaugą nusirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas);
96.6. užtikrinti, kad mokinys sportuotu tik su tinkama sportine apranga. Kūno kultūros mokytojas neturi teisės išleisti iš pamokos mokinių, kurie atleisti nuo užsiėmimų. Šie mokiniai privalo stebėti pamoką, dėvėti sportinę aprangą ir avalynę;
96.7. mokytojas pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio.
97. **Bibliotekos darbuotojo pareigos:**
97.1. rengti bendrą bibliotekos mokslo metų veiklos programą, ją teikti mokyklos direktoriui tvirtinimui iki rugsėjo 15 d.
97.2. dalyvauti rengiant metinę progimnazijos veiklos programą;
97.3. organizuoti švietėjiškas, tautines, patriotine veiklas skirtas mokyklos ir mikrorajono bendruomenei;
97.4. organizuoti meno parodas progimnazijos skaitykloje;

97.5. paruošti skaityklos patalpas progimnazijos ugdomajai veiklai, susirinkimams, renginiams;
97.6. palaikyti bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas, kitus leidinius ir kompiuterinę techniką;
97.7. inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;
97.8. inventorizuoti kompiuterinius, elektroninius leidinius ir tvarkyti jų saugyklą;
97.9. išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad jie būtų grąžinami nurodytu laiku ir nesugadinti;
97.10. atlikti kopijavimo paslaugas;
97.11. užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos;
97.12. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
98. **Socialinio pedagogo pareigos:**
98.1. konsultuoti mokinius, atlikti socialinius tyrimus, vykdyti jų įvertinimą ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir mokyklos poreikius;
98.2. vadovautis socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais;
98.3. nuolat kelti kvalifikaciją;
98.4. teikti socialinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas mokinių tėvams, pedagogams, progimnazijos administracijai;
98.5. įforminti ir užtikrinti gautų tyrimų duomenų konfidencialumą ir saugoti juos, kol mokinys yra mokykloje;
98.6. dirbti su socializacijos problemų turinčiais ir probleminiais vaikais individualiai ir grupėse;
98.7. vykdyti mokinių socializaciją skatinančius, žalingų įpročių prevencinius projektus, analizuoti jų poveikį ir rezultatus pristatyti visai progimnazijos bendruomenei;
98.8. užtikrinti, kad socialiai remtini mokiniai gautų kokybišką jiems priklausantį socialinių paslaugų paketą: nemokamą maitinimą, pasiruošimo mokyklai priemones ir kita, tvarkyti su šiomis paslaugomis susijusius dokumentus;
98.9. vykdyti labdaros akcijas, skirtas socialiai jautrioms grupėms paremti;
98.10. dirbti vaiko gerovės komisijoje;
98.11. socialinis pedagogas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
99. **Logopedo pareigos:**
99.1. užtikrinti, kad mokiniai, turintys įvairių kalbos trūkumų lankytų logopedo individualias ar grupines konsultacijas;
99.2. su mokiniais dirbti tuo laiku, kai jie neturi pamokų – pagal sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį;
99.3. logopedinį kabinetą lankančius mokinius registruoti žurnale, žymėti lankomumą, vesti statistiką, teikti ataskaitas skyriaus vedėjui;
99.4. organizuoti įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus;
99.5. pildyti kalbos tyrimo korteles, planuoti savo veiklą: sudaryti pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas;
99.6. bendradarbiauti su logopedinį kabinetą lankančių mokinių mokytojais ir tėvais;
99.7. dalyvauti rengiant progimnazijos metinę veiklos programą, ugdymo planą;
99.8. kartą per metus mokytojų tarybai teikia ataskaitą apie padarytą konsultuojamų mokinių individualią pažangą;
99.9. dirbti vaiko gerovės komisijoje;
99.10. logopedas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
100. **Specialiojo pedagogo pareigos:**
100.1. užtikrinti, kad mokiniai, turintys spec. ugdymo poreikių, lankytų specialiojo pedagogo individualias ar grupines konsultacijas;
100.2. su mokiniais, kurie mokomi pagal individualizuotą ir pritaikytą dalyko programą dirbti tos pamokos laiku, o taip pat, kai jie neturi pamokų – pagal sudarytą ir patvirtintą tvarkaraštį;

100.3. vykdyti specialiojo pedagogo kabinetą lankančių mokinių registraciją žurnale, žymėti lankomumą;
100.4. organizuoti įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus;
100.5. pildyti darbo korteles, sudaryti pusmetinius planus, konkrečias pratybų temas;
100.6. konsultuoti mokytojus, rengiančius individualizuotas ir pritaikytas dalykų programas;
100.7. dalyvauti rengiant progimnazijos metinę veiklos programą, ugdymo planą;
100.8. bendradarbiauti su mokinių mokytojais, dirbančiais su spec. ugdymo poreikių vaikais ir jų tėvais;
100.9. kartą per metus mokytojų tarybai teikia ataskaitą apie padarytą spec.poreikių mokinių individualią pažangą;
100.10. dirbti progimnazijos vaiko gerovės komisijoje;
100.11. specialusis pedagogas taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
101. **Psichologo asistento (psichologo) pareigos:**
101.1. vadovautis psichologinės pagalbos mokykloje teikimą reglamentuojančiais dokumentais;
101.2. nuolat kelti kvalifikaciją;
101.3. konsultuoja mokytojus, klasių auklėtojus, mokinių tėvus mokinių psichinės sveikatos klausimais;
101.4. organizuoti įvairias darbo formas: grupinius užsiėmimus, darbą pogrupiuose bei individualius užsiėmimus;
101.5. dalyvauti rengiant progimnazijos metinę veiklos programą, ugdymo planą;
101.6. vykdyti mokinių socializaciją skatinančius, žalingų įpročių prevencinius projektus, analizuoti jų poveikį ir rezultatus pristatyti visai progimnazijos bendruomenei;
101.7. dirbti vaiko gerovės komisijoje;
101.8. psichologo asistentas (psichologas) taip pat vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
102. **Raštinės vedėjo pareigos:**
102.1. tvarkyti mokyklos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus;
102.2. įforminti darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą su mokyklos darbuotojais vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
102.3. supažindinti naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
102.4. paruošti ir išduoti reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;
102.5. perduoti darbuotojams siunčiamą informaciją, supažindinti su direktoriaus įsakymais;
102.6. atlikti personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas;
102.7. atsakyti už dokumentų laikymą ir saugojimą;
102.8. tvarkyti, prižiūrėti, atsakyti už archyve saugomus dokumentus ir išduoti reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinus su direktoriumi;
102.9. raštinės vedėjas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
103. **Inžinieriaus programuotojo pareigos:**
103.1. nuolat atnaujinti, diegti licencijuotas ir legaliai įgytas mokomąsias ir darbines kompiuterines programas;
103.2. vykdyti mokyklos kompiuterinio tinklo priežiūrą, jo plėtimą ir konfigūravimą;
103.3. saugoti jam paskirtas materialines vertybes, jas išduoti ir surinkti iš mokyklos darbuotojų;
103.4. užtikrinti, kad mokykloje veiktų pastovus interneto ryšys;
103.5. užtikrinti, kad mokykloje veiktų pastovus mokyklos vietinio tinklo ryšys;
103.6. užtikrinti, kad asmens duomenų rinkmenos nebūtų „matomos“ (shared) iš kitų kompiuterių,
103.7. atnaujinti antivirusinės programas ne rečiau kaip kartą per savaitę;

103.8. ne rečiau kaip kartą per mėnesį daryti buhalterijoje ir raštinėje esančių kompiuterių duomenų rinkmenų kopijas;
103.9. praradus ar sugadinus šias rinkmenas, turi jas atstatyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas;
103.10. vykdyti elektroninio mokyklos pašto administravimą ir konfigūravimą;
103.11. vykdyti mokyklos kompiuterių priežiūrą ir užtikrinti, kad mokiniai negalėtų prisijungti prie elektroninės erdvės, susijusios su smurtu, prievarta ir pornografija;
103.12. atlikti mokyklos spausdintuvų priežiūrą;
103.13. reguliariai atnaujina informaciją ir administruoja progimnazijos internetinį puslapį;
103.14. administruoja progimnazijos el. dienyną;
103.15. inžinierius programuotojas vykdo ir kitas jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
104. **Virtuvės ir valgyklos darbuotojų pareigos:**
104.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;
104.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų.
104.3. maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus pusfabrikačius, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
104.4. vykdyti kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
105. **Valytojų pareigos:**
105.1. atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo pastatų priežiūros darbininkui, elektrikui ar inžinieriui programuotojui skirtame sąsiuvinyje;
105.2. valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis. Prieš plaudamos grindis jas iššluoja;
105.3. mokinių atostogų metu valo mokyklos langus - du kartus per metus tik vidinius stiklus, vieną kartą (vasarą) iš vidaus ir iš išorės;
105.4. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
105.5. prižiūri įrankius, juos tausoja, rūšiuoja pagal paskirtį (šepečiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);
105.6. pamokų metu budi savo prižiūrimuose plotuose;
105.7. mokinių atostogų metu, esant reikalui, vaduoja rūbininką-budėtoją;
105.8. laikosi darbo saugos, sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
105.9. progimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus;
105.10. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
106. **Rūbininko - budinčiojo pareigos:**
106.1. atrakina ir užrakina mokyklos vartus, mokyklą, išjungia ir įjungia signalizaciją;
106.2. rūpinasi mokinių daiktų saugumu ir tvarka rūbinėlėse;
106.3. stebi dviračių aikštelę ir reaguoja į netinkamą mokinių elgesį, esant reikalui informuoja budinti administracijos darbuotoją;
106.4. skelbia pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;
106.5. prižiūri tvarką mokyklos info stende;
106.6. išduoda raktus mokytojams. Atsako už raktų priežiūrą;
106.7. stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, svečius užregistruoja žurnale esant reikalui palydi iki lankomo darbuotojo kabineto;
106.8. po pamokų patikrina, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų, atvirų langų;
106.9. atsako už jam priskirtą inventorių;
106.10. budėtojas negali palikti savo darbo vietos nepasirūpinęs laikinai pakeičiančiu darbuotoju;
106.11. baigęs darbą perduoda budėjimą kitam budėtojui ar sargui.

106.12. fiksuoja įvairias pastabas budėtojo sąsiuvinyje, o apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoja budintį progimnazijos vadovą;
106.13. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, progimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus;
107. **Pastatų priežiūros darbininkų pareigos:**
107.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
107.2. nedelsdami pašalina trūkumus, nurodytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje;
107.3. remontuoja progimnazijos inventorių, remontuoja kabinetus, koridorius, laiptus, santechniką;
107.4. atlikę darbus, užtikrina patalpų saugą;
107.5. atlikdami savo tiesiogines pareigas, netrukdo progimnazijoje vykstančiam ugdymo procesui;
107.6. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
107.7. gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus;
108. **Elektriko pareigos:**
108.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
108.2. prižiūri progimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;
108.3. nedelsdamas pašalina trūkumus, nurodytus elektrikui skirtame sąsiuvinyje;
108.4. kartą per mėnesį patikrina mokyklos patalpų apšvietimą;
108.5. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
108.6. progimnazijos vadovui paprašius atlieka kitus darbus;
109. **Kiemsargio pareigos:**
109.1. laikosi darbo saugos reikalavimų;
109.2. pastoviai palaiko švarą ir tvarką mokyklos kieme;
109.3. šluoja, valo kiemo takus, žiemą rūpinasi, kad jie nebūtų slidūs, reguliariai geni mokyklos gyvatvorę, sodą, pjauna žolę, prižiūri gėlynus;
109.4. jei ant pastato stogo susidaro varvekliai, pavojingas vietas aptveria, kol jie bus pašalinti;
109.5. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
109.6. progimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

VII SKYRIUS
NUOTOLINIO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATLIKIMAS

110. Darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, ne vėliau nei prieš 1 darbo dieną progimnazijos direktoriui teikia laisvos formos prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu.
111. Prašyme turi būti nurodyta:
111.1. nuotolinio darbo vieta;
111.2. telefono numeris, kuriuo su darbuotoju galima susisiekti nuotolinio darbo metu ir į kurį (esant techninei galimybei) gali būti peradresuojami į darbinį telefoną gaunami skambučiai;
111.3. nuotolinio darbo laikas (data (-os) ir laikotarpis).
112. Darbuotojas teikdamas prašymą progimnazijos direktoriui dirbti nuotolinį darbą patvirtina, kad:
112.1. jo nuotolinio darbo vieta atitinka darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;
112.2. dirbant nuotolinį darbą nebus patiriamos papildomos išlaidos;
112.3. yra susipažinęs su duomenų saugą reglamentuojančiais teisės aktais ir įsipareigoja laikytis Tvarkos reikalavimų bei užtikrinti asmens duomenų, neviešos, gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą;
112.4. įsipareigoja laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų;
112.5. nuotolinio darbo metu bus pasiekiamas jo prašyme nurodytu telefonu, o praleidęs

skambučius atskambins nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 valandą (-as) ir esant būtinumui - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 valandas , atvyks į progimnaziją ar į kitą nurodytą vietą;

112.6. laikysis Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinius išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“, nustatytų elektroninės informacijos saugos reikalavimų.

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

114. Nuotolinis darbas atliekamas naudojantis informacinių ryšių priemonėmis ir kitomis Progimnazijos direktoriaus suteiktomis priemonėmis.

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

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

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

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

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

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

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

121. Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo.

Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn. suderinus su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos specialistais.

IX SKYRIUS
MOKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

122. Darbuotojai skatinami: padėka (žodžiu arba raštu), premijomis, priemokomis.

122.1. Premijos, priemokos skiriamos tik esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, mokyklos darbuotojų atlyginimų priemokų ir premijų dydis nustatomas, remiantis LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu;

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

124. Priemokų ir premijų skyrimas:

124.1. jei mokykla turi pakankamą mokos fondą, priemokas ir premijas savo įsakymu skiria progimnazijos direktorius;

124.2. mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos ir premijos:

125.1.1. už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis, vadovaujantis mokyklos patvirtinta pamokų pavadavimo tvarka;

125.1.2. už būtinus vienkartinius darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;

125.1.3. už ypač svarbias įstaigos veiklai užduotis: konferencijų, seminarų, renginių organizavimą, mokyklos, miesto, respublikinių, tarptautinių projektų parengimą ir realizavimą, gerus ugdytinių pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose (užimta prizinė vieta ar tapus laureatu), mentorystę, įgyvendintus projektus, kokybišką ir rezultatyvų darbą komandoje ar grupėje, parengtą metodinę priemonę, asmeninių švenčių, jubiliejaus proga ar už kitus atliktu reikšmingus progimnazijai darbus.

126. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

126.1. pastaba;

126.2. papeikimas.

127. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

127.1. nedelsiant laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

127.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidžia darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos reikalavimų.

128. Progimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

129. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

130. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

131. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

131.1. neleistinas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

131.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

131.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

131.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie mokinių, bendradarbių, pavaldinių ar interesantų, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

131.5. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

131.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
131.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
131.8. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;
131.9. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
131.10. darbo metu ir darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veikla;
131.11. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
132. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
133. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

X SKYRIUS
MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

134. Mokinio elgesio taisyklės nustato mokinių elgesio taisykles mokykloje, jos teritorijoje ir mokykloje vykstančių užsiėmimų bei mokyklos organizuojamų renginių, kurie vyksta už jos ribų, metu.
135. Mokinys turi teisę:
135.1. į nemokamą mokymą mokykloje;
135.2. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, kabinetais, sporto ir aktų salėmis;
135.3. mokytis pagal savo gebėjimus;
135.4. gauti kokybišką išsilavinimą;
135.5. gauti pedagoginę ir mokykloje esančių specialistų teikiamą pagalbą;
135.6. gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
135.7. mokytis higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje;
135.8. dalyvauti mokymo įstaigos savivaldos veikloje, įvairiuose popamokiniuose renginiuose, projektinėje, socialinėje veikloje pagal savo poreikius ir pomėgius;
135.9. būti supažindintas su saugos reikalavimais bei mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
135.10. būti informuotas apie savo teises ir pareigas;
135.11. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
136. Mokinys privalo:
136.1. gerbti Lietuvos valstybę: jos simbolius, istoriją, kultūrą ir kalbą;
136.2. laikytis etikos normų, gerbti mokytojus, mokyklos bendruomenės narius ir jų nuomonę;
136.3. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių reikalavimų;
136.4. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo gebėjimus;
136.5. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties. Praleistas pamokas turi pateisinti tėvų (globėjų, rūpintojų) rašteliais, gydytojų pažymomis ar kitų įstaigų išrašytais dokumentais;
136.6. laikytis higienos reikalavimų: mokykloje vilkėti tvarkingą ir švarią uniformą;
136.7. pasiruošti pamokoms, turėti mokymusi reikalingas priemones;
136.8. pamokų metu stropiai mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams. Atlikti mokytojo, auklėtojo, mokyklos specialistų, administracijos pateiktas užduotis;
136.9. iš mokyklos ar iš pamokos išeiti tik leidus mokytojui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, auklėtojui, mokyklos administracijai. Išleistas iš pamokos(-ų) mokinys privalo pranešti klasės auklėtojui;

136.10. pertraukų metu nebėgioti, netriukšmauti, nešiukšlinti, kultūringai elgtis, vykdyti mokytojų ir budinčių mokytojų nurodymus;
136.11. tausoti mokyklos turtą, taupyti elektros energiją, vandenį;
136.12. atlyginti už sugadintą, prarastą mokyklos turtą;
136.13. mokyklos bibliotekoje, valgykloje ir kitose bendrose mokyklos patalpose laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos;
136.14. žinoti ir išvykų metu laikytis saugaus eismo, priešgaisrinės apsaugos ir saugaus elgesio vandenyje taisyklių, bei darbo saugos taisyklių pamokose ir kitose veiklose.

137. Mokykloje ir jos teritorijoje mokiniui draudžiama:

137.1. savavališkai palikti kabinetą ir mokyklos teritoriją pamokų metu;
137.2. naudoti fizinį, psichologinį smurtą: muštis, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitus, reikalauti pinigų ar daiktų, platinti literatūrą, skatinančią ir propaguojančią smurtą bei pornografiją;
137.3. rūkyti, vartoti alkoholį, narkotikus ir kitas psichotropines medžiagas;
137.4. atsinešti degtukus, žiebtuvėlius, dujų balionėlius, peilius, pirotechnines, sprogstamąsias medžiagas ir kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus;
137.5. per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais, MP3, MP4 grotuvais, ausinukais ir kitomis priemonėmis, nesusijusiomis su mokymosi procesu galima tik mokytojui leidus. Nesilaikant šių reikalavimų, minėtos priemonės bus paimtos, perduotos mokyklos administracijai ir grąžintos tik tėvams (globėjams, rūpintojams);
137.6. pamokų metu kramtyti kramtomąją gumą, valgyti, gerti gėrimus;
137.7. lošti kortomis ir žaisti kitus azartinius žaidimus;
137.8. vėluoti į pamokas;
137.9. mokyklos patalpose draudžiamą dėvėti striukes, paltus, puspalčius, pirštines, kepures, gobtuvus;
137.10. prekiauti mokykloje ir jos teritorijoje bet kokias daiktais, išskyrus prekybą, kuri yra numatyta mokyklos organizuojamų renginių metu.

XI SKYRIUS
MOKINIŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

138. Paskatinimai:

138.1. pagyrimai, padėkos raštai už aktyvų dalyvavimą renginiuose bei gerą mokymąsi;
138.2. kiti skatinimo būdai.
139. Pažeidus Mokinių elgesio taisykles taikomos šios nuobaudos:
139.1. pastaba, klasės auklėtojo įspėjimas raštu;
139.2. informacinis raštas tėvams (globėjams, rūpintojams) apie netinkamą elgesį;
139.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) iškvietimas į mokyklą;
140. Už sistemingus Mokinių elgesio taisyklių pažeidimus mokinys gali būti svarstomas Vaiko Gerovės komisijos posėdyje, Mokytojų taryboje, Mokyklos taryboje, įrašomas į rizikos grupės mokinių, su kuriais dirbamas prevencinis darbas, sąrašą.
141. Direktoriaus įsakymu skiriamos drausminės nuobaudos:
141.1. pastaba;
141.2. papeikimas;
141.3. pašalinimas iš mokyklos iki 3 parų.
141.4. siūloma keisti mokymosi formą (už ypač grubius nusižengimus: muštynes, vagystę, alkoholio, narkotikų ir kitų psichotropinių medžiagų atsinešimą ir (ar) vartojimą, pardavimą, buvimą apsvaigus, pamokų praleidinėjimą be rimtos priežasties, elgesį, keliantį grėsmę bendruomenės narių saugumui), mokyklą.

XII SKYRIUS
TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

142. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:
142.1. gauti informaciją apie mokyklą, ugdymo formas;
142.2. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas, pažangą ir pasiekimus;
142.3. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
142.4. burtis į tėvų klubus ir juose diskutuoti, mokytis, tartis dėl mokinių ugdymo, sveikatinimo, socializacijos;
142.5. parinkti mokiniui užsienio kalbą, dorinį ugdymą;
142.6. dalyvauti posėdžiuose svarstant vaiko elgesį ir ugdymosi rezultatus;
142.7. gavus progimnazijos direktoriaus leidimą, dalyvauti pamokose;
142.8. dalyvauti papildomo ugdymo užsiėmimuose, mokyklos renginiuose.
143. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:
143.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
143.2. bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais logopedinę, socialinę, specialiąją, psichologinę pagalbas, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus;
143.3. parinkti savo vaikui iki 14-os metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
143.4. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, sistemingai domėtis vaiko mokymosi rezultatais, nuolat tikrinti el. dienyną, laiku reaguoti į pastabas; užtikrinti, kad vaikai laikytųsi dienos režimo, nerūkytų, nevartotų alkoholinių gėrimų, narkotikų;
143.5. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas; dalyvauti posėdžiuose svarstant vaiko elgesį ir ugdymosi rezultatus;
143.6. užtikrinti, kad mokinys mokyklą lankytų su mokyklos nustatyta apranga;
143.7. užtikrinti, kad vaikas laiku atvyktų į pamokas, be rimtos priežasties nepraleistų pamokų, o praleidus – per 2 dienas pristatyti klasės auklėtojui pateisinimo dokumentą;
143.8. užtikrinti, kad vaikas į mokyklą nesinešiotų mokymo procesui nereikalingų daiktų;
143.9. nežeminti mokytojų ir kitų mokinių;
143.10. atlyginti jų vaikų ar globotinių mokyklai padarytą turtinę žalą.

XIII SKYRIUS
MOKYKLOS TURTO NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

144. Mokyklos bendruomenės nariai turi teisę (netrukdant ugdymo procesui) naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokyklos priemonėmis, inventoriumi.
145. Kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti mokyklos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, neleisti jų grobstyti ir gadinti.
146. Mokyklos turtą išgabenti iš mokyklos ar keisti jo buvimo vietą mokykloje galima tik gavus direktoriaus ar jo pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams leidimą.
147. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai.
148. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčio dydžio.
149. Baigus darbą, mokytojai, pedagoginiai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus, užrakinti patalpas.
150. Mokytojai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

151. Mokykloje pamokų laiku neturi būti pašalinių asmenų. Pašalinių asmenų lankymąsi registruoja ir koordinuoja mokyklos budintysis.
152. Mokyklos darbuotojai privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.
153. Už mokinio padarytą materialinę žalą (sulaužytą ar sugadintą inventorių, prirašinėtus, subraižytus suolus, suplėšytas ar pamestas knygas ir pan.) atsako jis ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai).
154. Mokymo įstaigos administracija turi teisę reikalauti tėvų (globėjų, rūpintojų) iki nurodyto termino sugadintą inventorių pakeisti, suremontuoti ar apmokėti jo remonto išlaidas pagal pateiktus dokumentus, jiems nesutikus kreiptis į policiją ir išreikalauti atlyginti žalą.
155. Už nepilnamečių padarytus pažeidimus atsako jų tėvai (globėjai, rūpintojai) pagal Administracinio kodekso straipsnius.
156. Nepilnamečiams nuo šešiolikos iki aštuoniolikos metų, padariusiems administracinius teisės pažeidimus, taikomos bendros administracinės atsakomybės nuostatos su ypatumais, numatytais Administracinio kodekso straipsniuose.

XIV SKYRIUS
EKSTREMALIOS SITUACIJOS

157. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti mokyklos vadovui 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.
158. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti mokyklos vadovui, jo pavaduotojui arba raštinės vedėjui apie atsitikimą ir jo aplinkybes.
159. Kilus gaisrui, reikia iškviesti ugniagesius, nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojaus zonos pagal mokykloje sudarytą evakuacijos planą.
160. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis. Gaisro atveju griežtai vykdyti direktoriaus įsakymą.
161. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos administraciją.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

162. Progimnazijos vadovas turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse tokia tvarka:
162.1. sudaryti darbo grupę rengti taisyklių pakeitimus, organizuoti darbo tvarkos taisyklių projekto svarstymą darbuotojų susirinkime, teikti derinti mokyklos darbo tarybai;
162.2. darbuotojų daugumai pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina mokyklos vadovas ir jas paskelbia skelbimų lentoje arba mokyklos elektroninėje erdvėje;
162.3. per 6 darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo darbuotojai privalo su jomis susipažinti ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale;
162.4. darbuotojams nepritarus taisyklių pakeitimams, mokyklos vadovas gali koreguoti pakeitimus ir pateikti naujam svarstymui kitame susirinkime.
162.5. Progimnazijos vadovas turi teisę pakartotinai supažindinti su darbo tvarkos taisyklėmis progimnazijos bendruomenės narius, kurie aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.