

PATVIRTINTA

Marijampolės Petro Armino progimnazijos
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 16 d. įsakymu
Nr. V-161

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Petro Armino progimnazijos (toliau – Progimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato darbo tvarką ir santykius, reglamentuoja Progimnazijos darbuotojų teises, pareigas, elgesio reikalavimus, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti Progimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti darbo kokybę ir efektyvumą, gerą įstaigos veiklos organizavimą.

3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja LR įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Progimnazijos direktorius.

5. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Progimnazijos nuostatais ir yra privalomos visiems Progimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais – mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

6. Taisyklės tvirtinamos Progimnazijos direktoriaus įsakymu, suderinus su Progimnazijos taryba.

7. Patvirtinus Taisykles, jos persiunčiamos į asmeninius darbuotojų, su kuriais sudaryta darbo sutartis, el. paštus susipažinimui. Popierinis variantas pasirašymui neteikiamas. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais Progimnazijos vidaus darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami pirmąją darbo dieną.

8. Progimnazijos adresas: Vytenio 47, Marijampolė

9. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį konkurso tvarka skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas - Marijampolės savivaldybės taryba.

10. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

10.1. **Progimnazijos taryba** – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių Mokyklos veiklos uždavinių sprendimui. Ji renkama principu, patvirtintu Progimnazijos nuostatuose: 4+4+4 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje, mokinius – mokinių tarybos susirinkime, tėvus – tėvų susirinkime), keičiama ar perrenkama kas 3 metai;

10.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti Progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja Progimnazijos direktorius. Dirba pagal patvirtintus Progimnazijos nuostatus, Metinį veiklos planą, savo posėdžių planą;

10.3. **Mokinių taryba** - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Atstovai į Mokinių tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime. Mokinių taryba: svarsto svarbiausių mokinių renginių planą, organizuoja gerumo, pilietiškumo ir kt. akcijas, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu progimnazijoje, aptaria mokinių teises ir pareigas mokykloje ir už mokyklos ribų, organizuoja sveikatingumo dienas ir sportines varžybas ir kt. renginius.

10.4. Progimnazijos **Darbo taryba** yra renkamas, darbuotojams atstovaujantis organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija Darbo kodeksu, Švietimo,

vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, kitais norminiais dokumentais, Darbo tarybos veiklos reglamentu bei susitarimais.

10.5. **Metodinė taryba** – tai nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinė tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, jos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos pirmininkas, kuris renkamas Metodinės tarybos susirinkime vieneriems mokslo metams.

10.6. **Direkcinis pasitarimas** (ir/ar posėdis) – nuolat veikiantis progimnazijoje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui progimnazijoje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių progimnazijos veiklos sričių kontrolę.

11. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas.

12. Progimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos.

13. Progimnazijos direktorius turi teisę inicijuoti Taisyklių pakeitimus tokia tvarka:

13.1. su Taisyklių pakeitimais vadovas supažindina progimnazijos darbuotojus ir/ar mokinius susirinkimo metu;

13.2. darbuotojams ir/ar mokiniams pritarus Taisyklių pakeitimams, taisyklės tvirtina progimnazijos direktorius;

13.3. darbuotojai privalo susipažinti su Taisyklių pakeitimais pasirašydami Darbuotojų, susipažinusių su Darbo tvarkos taisyklėmis, registravimo žurnale.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS. PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

14. Darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Progimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo direktoriaus pavaduotoją ugdymui, pedagogus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą. Visoms išvardintoms pareigybėms užimti galima skelbti konkursus.

15. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas darbo sutarties pagrindu.

16. Progimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

17. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Sutartį pasirašo progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Vienas Sutarties egzempliorius pateikiamas darbuotojui.

18. Priimamas į darbą asmuo pateikia: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimą ir kvalifikacinę kategoriją patvirtinančius dokumentus, asmens medicininę knygėlę.

19. Priimant į darbą bei atleidžiant iš darbo pedagogus ir kitus darbuotojus, progimnazijos vadovas privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos darbo sutarties įstatymo, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų ir norminių aktų.

20. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, jos nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis LRDK reikalavimais.

21. Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, kitais mokykloje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais darbą, instruktuojamas saugaus darbo klausimais, gaisrinės saugos ir sveikatos instrukcijomis. Jeigu to reikalauja užimamos pareigos, sudaromas materialinių vertybių perdavimo aktas.

22. Kiekvienam Progimnazijos darbuotojui sudaroma asmens byla, kurią sudaro darbuotojo įskaitos lapas, darbo sutartis, išsilavinimo dokumentų nuorašai, atestacijos metu suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo nuorašas arba įsakymo kopija, Progimnazijos direktoriaus

įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus bei nuobaudas kopijos ir kiti su darbuotoju susiję dokumentai.

23. Neterminuota darbo sutartis ir terminuota darbo sutartis, sudaryta ilgesniam kaip vieno mėnesio laikotarpiui, gali būti nutraukta darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Progimnazijos direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų.

24. Darbuotojas turi teisę atšaukti pareiškimą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo jo padavimo dienos. Vėliau jis gali atšaukti pareiškimą tik su darbdavio sutikimu.

25. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui, išskyrus šios Tvarkos 24 punkte nustatytą atvejį, ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

26. Darbuotojas turi teisę nutraukti darbo sutartį apie tai raštu įspėjęs direktorių ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas, jeigu:

26.1. darbuotojui du mėnesius iš eilės ir daugiau nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga) arba jeigu darbdavys ilgiau kaip du mėnesius iš eilės nevykdo savo įsipareigojimų, kuriuos nustato darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančios darbo teisės normos;

26.2. darbuotojas negali tinkamai atlikti savo darbo funkcijos dėl ligos ar neįgalumo arba dėl to, kad namuose slaugo šeimos narį (vaiką (įvaikį), tėvą (itėvį), motiną (imotę), vyrą, žmoną), kuriam teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas specialusis nuolatinės slaugos ar specialusis nuolatinės priežiūros (pagalbos) poreikis;

26.3. pagal neterminuotą darbo sutartį dirbantis darbuotojas sukako įstatymų nustatytą senatvės pensijos amžių ir įgijo teisę į visą senatvės pensiją dirbdamas pas tą darbdavį.

27. Nutraukiant darbo sutartį pagal LR darbo kodekso 56 straipsnio nustatytą pagrindą, darbdavys privalo išmokėti darbuotojui vieno jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką, o jeigu darbo santykiai tęsiasi trumpiau negu vienus metus, – pusės jo vidutinio darbo užmokesčio dydžio išeitinę išmoką.

28. Darbuotojo pareiškimas pabaigia darbo sutartį pasibaigus įspėjimo terminui ir darbdavys ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo įforminti darbo sutarties pasibaigimą.

29. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Progimnazijos direktorius savo iniciatyva gali nutraukti neterminuotą darbo sutartį su darbuotoju tik dėl svarbiu priežasčių, apie tai įspėjęs įstatymų nustatyta tvarka.

31. Jeigu darbuotojui yra pavesta atsakyti už turtą, jis privalo perduoti turtą įsakymu paskirtam darbuotojui. Direktorius įsakymu yra sudaroma materialinių vertybių perdavimo priėmimo komisija bei surašomi nustatytos formos buhalteriniai dokumentai. Įsakyme nustatomi perdavimo terminai. Jeigu darbuotojas dėl savo kaltės prarado materialines vertybes ir negali jų perduoti, jis privalo atlyginti jų vertę Progimnazijai įstatymų nustatyta tvarka.

32. Su atleidimo iš darbo įsakymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai.

33. Pamokų krūvis mokytojams gali skirtis kiekvieną mokslo metų pusmetį, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus mokslo metų pradžioje, Progimnazijos ugdymo plano ir jo koregavimo, turimų mokymo lėšų, pasikeitusio darbo organizavimo. Pamokų krūviai mokslo metams planuojami kiekvienų metų birželio mėnesį ir tvirtinami iki rugsėjo 1 d.

34. Progimnazijos pedagoginių darbuotojų darbo krūvį ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas.

35. Mokytojo darbo krūvis (individualiai) suderinamas iki 08-31 su mokyklos administracija, laikotarpiui nuo 09-01 iki 12-31 ir nuo kitų metų 01-01 iki 08-31. Mokytojų darbo krūvį tvirtina Progimnazijos direktorius įsakymu iki 09-15.

36. Sudarant darbo sutartį būtina laikytis konfidencialios informacijos išsaugojimo pareigų.

37. Darbo sąlygų keitimas darbuotojo iniciatyva vykdomas vadovaujantis LR DK 4 skirsnio 46 punktu.

38. Sudarydamas darbo sutartį darbdavys su darbuotoju susitaria dėl darbo funkcijos, darbo apmokėjimo ir darbovietės (DK 1 sk. 34 p.).

39. Iki darbo pradžios progimnazijos direktorius darbuotojui pateikia šią informaciją: progimnazijos kodas, adresas, darbo vieta (vietos), sutarties rūšis, pareigybės aprašymas, darbo laikas, atostogų trukmė, darbo užmokestis, mokėjimo terminai ir tvarka, informacija apie sutarties nutraukimą (darbuotojui pageidaujant raštu).

40. Progimnazijos direktorius gali nutraukti sutartį savo iniciatyva, be darbuotojo kaltės, vadovaudamasis DK 5 skyriaus 57 straipsniu, esant darbuotojo kaltei - pagal DK 58 straipsnį.

41. Darbo sutartis pasibaigia: nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu (DK 54 st.); nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva (DK 55 ir 56 st.); nutraukus darbo sutartį darbdavio valia (DK 58 ir 59 st.); nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios (DK 60 st.); mirus darbo sutarties šaliai fiziniam asmeniui; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos; kitais LRDK ir kituose įstatymuose nustatytais pagrindais.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Darbo ir poilsio laikas Progimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso VIII skyriumi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ ir kitais teisės aktais.

43. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą (eiti pareigas) ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

44. Progimnazijoje nustatoma 40 valandų 5 darbo dienų savaitė.

45. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 minučių.

46. Progimnazijos darbo laikas 7.15 - 21 val., poilsio dienos - šeštadienis, sekmadienis. Direktorius įsakymu atskiriems darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo laiko režimas. Etatinių, antrapareigių ir/ar vaduojančių darbuotojų darbo laiko režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu. Savavališkai keisti darbo laiko režimą draudžiama.

47. Darbuotojų darbo režimas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso 113 st., pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą Darbo laiko režimą.

48. Darbuotojų, dirbančių progimnazijos darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų.

49. Mokytojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Jų darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose. Darbo dienos trukmė pedagoginiams darbuotojams nustatoma pagal tarifinio sąrašo valandas.

50. Progimnazijos nepedagoginiams darbuotojams suteikiama 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti. Ši pertrauka suteikiama nuo 12.00 iki 12.45 val., tačiau atskirais atvejais, direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitaip, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

51. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

52. Švenčių dienomis, nurodytomis Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Progimnazija nedirba. Šios dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

53. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei mokytojas negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.

54. Atostogos gali būti: kasmetinės, tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, mokymosi, kūrybinės nemokamos), pailgintos, papildomos.

55. Kasmetinės minimaliosios atostogos (20 darbo dienų) darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (DK 126 st. 2 p.).

56. Kasmetinės pailgintos atostogos (iki 40 darbo dienų) suteikiamos darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės

nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

57. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal kalendorinių metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų grafiko sudarymo tvarka: kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų vasario 1 dienos pateikia mokyklos direktoriui prašymą suteikti kasmetines atostogas; iki einamųjų metų vasario 15 dienos direktoriaus įsakymu patvirtinamas atostogų grafikas, kuris tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu.

58. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Progimnazijoje darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

59. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

60. Vadovaujantis Darbo kodeksu, darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji atostogų dalis dėl svarbių priežasčių gali būti skaidoma dalimis Progimnazijos direktoriui sutikus.

61. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu dėl svarbių priežasčių.

62. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.

63. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis paprastai suteikiama tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

64. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

65. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, nurodytas Darbo kodekso 132, 133 ir 134 straipsniuose, ar jam suteikiamos šio kodekso 137 straipsnio 1 dalyje nustatytos nemokamos atostogos, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

66. Jeigu šios Tvarkos 58 punkte nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos kitu šalių susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu pratęstų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

67. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

67.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

67.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

67.3. darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

67.4. mokyklų pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje;

67.5. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.

68. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje.

69. Nemokamos atostogos suteikiamos:

69.1. darbuotojas, auginantis vaiką iki keturiolikos metų, – iki keturiolikos kalendorinių dienų;

69.2. neįgalus darbuotojas, taip pat darbuotojas, auginantis neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų ar slaugantis neįgalų asmenį, kuriam nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki trisdešimties kalendorinių dienų;

69.3. vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu ir vaiko priežiūros atostogų metu tėvas jo pakeidavimu (motina – tėvo atostogų vaikui priežiūrėti metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;

69.4. darbuotojas, slaugantis sergantį šeimos narį, – tokiam laikui, kurį rekomenduoja sveikatos priežiūros įstaiga;

69.5. darbuotojas santuokai sudaryti, – iki trijų kalendorinių dienų;

69.6. darbuotojas dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, – iki penkių kalendorinių dienų.

69.7. Ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su Progimnazijos direktoriaus sutikimu.

70. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir Progimnazijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti, susitarus dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

71. Įstatymų nustatyta tvarka darbuotojas atleidžiamas nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą, jeigu tai būtina visuomeninėms valstybinėms, piliečio ar kitoms pareigoms vykdyti.

72. Darbo laikas valytojoms, budėtojoms nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą Progimnazijos direktoriaus.

73. Progimnazijos biblioteka ir valgykla dirba pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

74. Progimnazija atrakinama 7.15 val. ir užrakinama 21 val.

75. Komandiruotų darbuotojų darbo santykiai sprendžiami vadovaujantis Darbo kodekso 2 skirsnio 107 straipsniu.

IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

76. Ugdymo proceso organizavimo tvarka. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja Progimnazijos ugdymo planas, kuris derinamas su Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėju, Progimnazijos taryba. Progimnazijos ugdymo planą tvirtina Progimnazijos direktorius.

77. Progimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu.

78. Progimnazija dirba viena pamaina.

79. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, priešmokyklinio ugdymo grupės veiklos planą.

80. Pamokos Progimnazijoje pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje. Viena pamoka trunka 45 minutes, pirmos klasės mokiniams – 35 minutes.

81. Pamokų ir pertraukų laikas:

1. 8.00 - 8.45

pertrauka 10 min.

2. 8.55 - 10.40

pertrauka 10 min.

3. 9.50 - 10.35

pertrauka 20 min.

4. 10.55 - 11.40

pertrauka 20 min.

5. 12.00 - 12.24

pertrauka 10 min.

6. 12.55 - 13.40

pertrauka 10 min.

7. 13.50 - 14.35

82. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas, o kartu ir pamokų bei pertraukų laikas keičiamas šventinių, metodinių renginių, posėdžių, bei pažintinės ir kt. veiklos dienų metu bei darbo sąlygoms neatitinkant higienos normų reikalavimų. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė – 30 min. (šaltis, karštis, meteorologiniai reiškiniai, techninės avarijos progimnazijoje). Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

83. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo laiką draudžiama.

84. Mokinys į mokyklą ateina 10 nevėluodamas į pamoką ar neformaliojo ugdymo užsiėmimą.

85. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis.

86. Visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

87. Oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei, į Progimnaziją gali neiti priešmokyklinės grupės ir 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai 6-8 klasių mokiniai. Oro temperatūrai esant 30 laipsnių karščio ar aukštesnei ugdymo procesas lauke neorganizuojamas. Progimnazijos vadovo sprendimu ugdymo procesas gali būti koreguojamas, t. y. trumpinamos pamokos, organizuojamos kitose aplinkose, priimami ir kiti ugdymo proceso organizavimo sprendimai, kuriuos lemia progimnazijos aplinka.

88. Iškilus situacijai, keliančiai pavojų mokinių gyvybei ar sveikatai ar paskelbus ekstremalią padėtį, Progimnazijos s direktorius priima sprendimus dėl ugdymo proceso koregavimo.

89. Mokinių pasiekimus mokytojai fiksuoja elektroniniame dienyne. Mokinių ugdymosi pasiekimus ir ugdymosi sunkumus mokytojas reguliariai aptaria su tėvais ir pačiais mokiniais individualių susitikimų metu (tėvų susirinkimus ir individualius susitikimus klasės mokytojas planuoja individualiai). Mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama vadovaujantis Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo organizavimo tvarkos aprašu.

90. Progimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

90.1. Mokinių maitinimas vykdomas, vadovaujantis Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Mokinių nemokamo maitinimo organizavimo mokykloje tvarkos aprašu;

90.2. mokiniai maitinami tik mokyklos valgykloje.

91. Mokiniai maitinami pagal prieš mokslo metų pradžią progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką

92. Progimnazijos mokinių nemokamo maitinimo apskaitą ir organizavimą vykdo soc. pedagogė.

93. Mokiniai nemokamai maitinami pagal Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintus sąrašus.

94. Būti progimnazijos patalpose ne mokyklos darbo metu galima administracijos ir kitiems darbuotojams, suderinus su progimnazijos direktoriumi.

95. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

96. Progimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

97. Pradinių klasių (1-4 kl.) mokiniams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

98. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos vadovaujantis mokslo metų Ugdymo planu.

99. Darbas šeštadieniais, sekmadieniais bei švenčių dienomis nustatomas:

99.1. vaikų ir jaunimo laisvalaikiui organizuoti;

99.2. dalyvauti šventiniuose renginiuose;

99.3. darbai, rašyti darbo sutartyse.

100. Už darbą poilsio bei švenčių dienomis mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas, padaugintas iš

Darbo kodekso 144 st. 1-2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

101. Mokytojų pavadavimo tvarka:

101.1. nesant mokytojui, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu skirtas to dalyko mokytojas specialistas arba kitas mokytojas;

101.2. apmokama už mokytojų vadavimą, vadovaujantis progimnazijos Mokytojų vadavimo tvarka.

101.3. vaduojantis mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;

101.4. vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, vadovauja klasei, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

101.5. savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma darbo drausmės pažeidimu.

102. Budėjimas Progimnazijoje:

102.1. pertraukų metu budi tik mokytojai;

102.2. budinčio mokytojo funkcijos – tvarkos progimnazijoje palaikymas, mokinių sveikatos ir saugumo pertraukų metu užtikrinimas, patyčių ir smurto prevencijos priemonių pertraukų tarp pamokų metu vykdymas;

102.3. mokytojai budi pagal tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

103. Renginio metu budintis mokytojas vykdo šias pareigas:

103.1. stebi mokinių elgesį, drausmę, draudžia bet kokią mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą, inventoriaus gadinimą, trukdymą renginio organizatoriui ir (ar) vedėjui;

103.2. atsako už tvarką, mokinių sveikatą, saugumą, ir drausmę renginio metu;

103.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat praneša Mokyklos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir pasirūpina, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba.

104. Bendrosios progimnazijos darbuotojų darbo tvarkos nuostatos:

104.1. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus progimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų ugdymui nurodymus bei mokyklos savivaldos teisėtus sprendimus.

104.2. Progimnazijos darbuotojai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

104.3. Mokytojams, kitiems mokyklos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

105. Progimnazijos direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams. Direktorius dirba vadovaudamasis Progimnazijos nuostatais ir vykdo jo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

106. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir direktoriaus įsakymu patvirtintas vadybines funkcijas.

107. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atlieka funkcijas, reglamentuotas pareigybės aprašyme, ir funkcijas, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

108. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su elektroniniame dienyne pateikiamais pranešimais ir kita nauja informacija.

109. Kūno kultūros, technologijų mokytojai neatleidžia nuo pamokos mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.

110. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų metu kūno kultūros, technologijų, chemijos, fizikos, informacinių technologijų ir kt. kabinetuose, sporto salėse, stadione ir aikštelėse, dirbtuvėse, kompiuterių klasėse ir kitur mokytojai vienų mokinių palikti negali.

111. Mokytojai laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

112. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas Progimnazijai.

113. Mokslo metų pradžioje visi mokytojai supažindina mokinius su saugumo technikos reikalavimais ir tai atlieka Progimnazijos dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos apraše nustatyta tvarka. Tokie saugaus elgesio instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

114. Mokslo metų pradžioje klasių vadovai primena mokiniams Mokinio elgesio taisykles, pasirašytinai supažindina su Mokinio elgesio taisyklėmis naujai atvykusius mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

115. Kūno kultūros mokytojų darbo tvarkos nuostatos:

115.1. kūno kultūros mokytojai pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš penkias minutes – kai pamoka vedama sporto salėje ir prieš 5 minutes – kai pamoka vyksta lauke (stadione);

115.2. organizuoja tarpklasines Progimnazijos varžybas;

115.3. dalyvauja su mokiniiais Savivaldybės varžybose bei sporto renginiuose;

115.4. tvarko varžybų ir renginių dokumentaciją;

115.5. rengia ir organizuoja Progimnazijos sporto šventes, įvairius sportinius renginius;

115.6. prižiūri sporto inventorių ir sporto įrenginius, užtikrina įrenginių saugą;

115.7. prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose (užrakinimas, budėjimas pagal grafiką);

115.8. pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos ir aktyvaus dalyvavimo;

115.9. mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, vadovaujasi Progimnazijos sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkamą fizinę krūvį;

115.10. atsako už tvarką persirengimo kambariuose ir užtikrina mokinių drausmę juose;

115.11. sporto salėje, sporto aikštelėse ar stadione nepalieka vienu mokinių. Leisti į sporto salę, sporto aikštes ir stadioną vienus mokinius draudžiama. Toks leidimas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

116. Neformaliojo švietimo programų vadovai: parengia neformaliojo švietimo programas pagal patvirtintą formą, veda apskaitą e-dienyne, užsiėmimus veda pagal neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus, užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių, atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.

117. Kabinetų vadovai: materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinete ir vykdo asmeninių daiktų ir priemonių apskaitą.

118. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintu Pareigybės aprašymu.

119. Progimnazijos darbuotojai: darbo metu laikosi visų darbo ir gaisrinės saugos reikalavimų, saugo, ekonomiškai naudoja inventorių, medžiagas ir priemones, pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja Progimnazijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

120. Darbuotojui draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be direktoriaus leidimo;

121. Mokykloje nevykdoma rinkimų agitacija.

122. Darbuotojas turi teisę susipažinti tik su savo darbo apskaitos, darbinės veiklos vertinimo, darbo užmokesčio skaičiavimu, tarififikacijos sąrašu bei asmens byla.

123. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

123.1. bendrauti su pedagogais parenkant moksleivio mokymosi lygį, neformaliojo ugdymo kryptį, tikybos ar etikos mokymąsi, antrąją užsienio kalbą;

123.2. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

123.3. spręsti kartu su pedagogais moksleivio kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

123.4. dalyvauti tėvų susirinkimuose;

123.5 atlyginti jų globalinių mokyklai padarytą materialinę žalą.

124. Tėvai (globėjai, rūpintojai), fiziškai ar morališkai žalojantys savo vaikus ir nesudarantys sąlygų mokytis iki 16 metų, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

125. Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės:
- 125.1. reikalauti, kad jų vaikams progimnazijoje būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis išsilavinimas;
 - 125.2. dalyvauti nustatant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas;
 - 125.3. gauti informaciją apie savo vaiko mokymąsi, elgesį, mokymosi sąlygas, švietimo programas, mokymo formas;
 - 125.4. kartu su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;
 - 125.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;
 - 125.6. vaiko, kuriam taikoma minimalios priežiūros priemonė, atstovų teisės:
 - 125.6.1. gauti informaciją apie progimnazijos lankymą, ugdymo(si) sąlygas, jo pažangą;
 - 125.6.2. gauti informaciją apie vaikui paskirtos minimalios priežiūros priemonių eigą, savarankiškai veikti ir prisiimti atsakomybę;
 - 126. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:
 - 126.1. vaiką, PUG leisti mokytis pagal pradinio ugdymo, o baigusį pradinio ugdymo programą, leisti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;
 - 126.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, užtikrinti punctualų ir reguliarų mokyklos lankymą;
 - 126.3. bendradarbiauti su mokyklos mokytojais ir vadovais, gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus, dalyvauti sprendžiant vaiko ugdymo(si) klausimus;
 - 126.4. parinkti savo vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą; užtikrinti vaiko mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą;
 - 126.5. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi iki 16 metų bendrojo lavinimo arba kitokioje formaliojo švietimo sistemos mokykloje;
 - 126.6. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.
 - 127. Vaiko, kuriam taikoma minimalios priežiūros priemonė, atstovai privalo:
 - 127.1. rūpintis, kad vaikui būtų užtikrinta galimybė lankyti mokyklą ir vaikas atliktų paskirtą minimalios priežiūros priemonę;
 - 127.2. bendradarbiauti su minimalios priežiūros priemonę vykdančiu asmeniu, kitais asmenimis, teikiančiais ar galinčiais teikti kvalifikuotą pagalbą sprendžiant vaiko ugdymo(si), elgesio pokyčių ir kitus su vaiko interesais susijusius klausimus.
 - 128. Į progimnaziją atvykę tėvai (globėjai) aptarti savo vaikų mokymosi rezultatus, elgesį, su klasės vadovu ar dėstančiais mokytojais susitinka mokytojų kambaryje ar mokytojo kabinete iš anksto susitarę.
 - 129. Mokinių elgesį reglamentuoja progimnazijos Mokinių elgesio taisyklės, patvirtintos Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2019-06-21 įsakymu Nr.V-138.

V SKYRIUS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

130. Mokinių teisės:
- 130.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį pagrindinį išsilavinimą;
 - 130.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;
 - 130.3. sulaukus 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos, etikos) programą;
 - 130.4. pasirinkti formaliojo švietimo programas, papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius;
 - 130.5. puoselėti kalbą, kultūrą, tradicijas;
 - 130.6. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
 - 130.7. pasitikrinti savo pasiekimus;
 - 130.8. gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę pedagoginę pagalbą, profesinį orientavimą ir švietimo informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje;

130.9. gauti informaciją apie savo ugdymosi rezultatus, savo pasiekimų vertinimą ir kitą su ugdymu susijusią informaciją;

130.10. dalyvauti mokyklos savivaldoje mokyklos nuostatuose nustatyta tvarka;

130.11. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla skatina dorinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, puoselėja kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, padeda tenkinti jų saviugdą ir saviraiškos poreikius. Mokinių ir jaunimo organizacijos savo veiklą grindžia nustatyta tvarka įregistruotais įstatais, jų veikla neturi prieštarauti Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;

130.12. lavintis saviugdą ir saviraiškos būreliuose.

131. Mokinių pareigos:

131.1. mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio švietimo programas iki 16 metų;

131.2. gerbti gimtąją kalbą ir kultūrą;

131.3. lankyti mokyklą, stropiai mokytis, laikytis mokinių elgesio normų ir darbo tvarkos taisyklių;

131.4. pagarbiai elgtis su mokyklos bendruomenės nariais, nepažeisti jų teisių;

131.6. pamokų, renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti, reaguoti į mokytojų pastabas, išklausti kitus, pagarbiai reikšti savo nuomonę, nesinaudoti mobiliaisiais telefonais;

131.7. dalyvauti mokyklos organizuojamose pasiekimų patikrinimuose, apklausose;

131.8. sąžiningai atlikti skirtas užduotis;

131.9. dalyvauti mokyklos renginiuose;

131.10. turėti reikalingas mokymosi priemones;

131.11. be priežasties nepraleidinėti pamokų;

131.12. progimnazijoje dėvėti šviesią ir tvarkingą uniformą bei avalynę;

131.13. progimnazijos patalpose nesistumdyti, nebėgioti, netrukdyti kitiems, netriukšmauti, vykdyti mokytojų ir budėtojų reikalavimus;

131.14. po pamokos palikti tvarkingą darbo vietą;

131.15. gerbti ir saugoti mokyklos turtą;

131.16. mokiniai turi rūpintis asmeninių daiktų saugumu, nepalikti vertingų daiktų be priežiūros. Rastus daiktus perduoti rūbininkei.

132. Mokinių skatinimas ir drausminimas:

132.1. Mokiniai gali būti skatinami už:

132.1.1. pastangas ugdymo procese;

132.1.2. puikius ir gerus ugdymosi rezultatus;

132.1.3. dalyvavimą ir pasiektus rezultatus olimpiadose, konkursuose, projektinėje veikloje;

132.1.4. dalyvavimą įvairiose akcijose, progimnazijos neformalaus ugdymo veikloje, savivaldybės organizuojamuose renginiuose ir kt.

132.2. Mokiniai skatinami tokiomis priemonėmis:

132.2.1. padėka (raštu ar žodžiu);

132.2.2. padėkos raštas;

132.2.3. diplomas;

132.2.4. atminimo dovana;

132.2.5. ekskursija;

132.2.6. nuotraukos įdėjimas į garbės lentą;

132.3. Mokiniais, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių, taikomos šios drausminės nuobaudos:

132.3.1. Klasės vadovo, mokytojo pastaba (žodžiu, raštu);

132.3.2. svarstymas klasės kolektyve, mokytojų tarybos, direkcijos posėdžiuose;

132.3.3. svarstymas mokyklos Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

132.3.4. Direktoriaus pastaba (raštu, įsegant į asmens bylą);

132.3.5. Direktoriaus papeikimas (raštu, įsegant į asmens bylą);

132.3.6. kreipimasis į savivaldybės administraciją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės taikymo.

132.4. Mokiniui piktybiškai sugadinus progimnazijos turtą, jo tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo atlyginti žalą.

132.5. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais už rūkymą, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą mokykloje ar jos teritorijoje mokiniai gali būti perduodami policijai ir visais atvejais informuojami tėvai (globėjai, rūpintojai).

133. Mokiniai privalo laikytis visų Mokymo sutarties sąlygų, progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

134. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuoti teisės aktuose ir progimnazijos dokumentuose: saugos ir sveikatos instrukcijose, pareigybės aprašymuose ir kt. Su šiomis instrukcijomis darbuotojai supažindinami pirmą darbo dieną.

135. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo pranešti progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojai ugdymui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, kviesti greitąją med. pagalbą, iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų asmenų saugumui ir gyvybei.

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

137. Darbuotojai reguliariai (kasmet) privalo pasitikrinti sveikatą ir progimnazijos direktoriui pateikti asmens sveikatos pasą (medicininę knygelę).

138. Sveikatos priežiūrą progimnazijos vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistė teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą.

140. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, kad sėdėjimo vieta atitiktų mokinių regėjimą.

141. Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie atsitikimai, kurie įvyko:

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

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

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

141.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiajam esant darbo vietoje, progimnazijos patalpose ar jos teritorijoje;

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

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

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

141.8. vietose ne progimnazijos teritorijoje (darbo dienos metu), kur darbuotojas galėjo būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

142. Vykdamas į darbą ar iš darbo, pertraukų pavalgyti ir pailsėti metu bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

VII SKYRIUS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VYKDYMAS

143. Sveikatos priežiūra Progimnazijoje vykdoma, vadovaujantis Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos

ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1035/ISAK-2680.

144. Kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. mokiniai privalo profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

145. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių tikrinimus dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į naujai sudaromas vaiko priėmimo į Progimnaziją sutartis.

146. Mokytojas, pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu pastebėjęs mokinių negaluojančią ar jam skundžiantį, iškviečia visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Sveikatos priežiūros specialistas (socialinis pedagogas ar budintis vadovas) apie vaiko sveikatos sutrikimą informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) ir rūpinasi vaiku, kol atvyksta vaiko tėvai.

147. Įvykus traumai ar nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime:

147.1. mokytojas turi suteikti nukentėjusiam vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, o jo nesant – socialinį pedagogą ar budintį vadovą. Jeigu reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji medicinos pagalba, mokytojas apie įvykusį nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams, rūpintojams), klasės vadovui ir pateikia informaciją apie įvykį raštu progimnazijos direktoriui;

147.2. prireikus socialinis pedagogas ar kitas budinčio vadovo paskirtas darbuotojas lydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

148. Jaunesni nei 14 metų mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu turi lydėti ne mažiau kaip 2 darbuotojai. Prieš kiekvieną išvyką vaikus lydintis mokytojas paaiškina vaikams saugaus elgesio autobuse ir išvykos metu taisykles, tėvai supažindina savo vaikus su saugaus ir kultūringo elgesio reikalavimais.

149. Sveikatos kabinete, sporto salėje, mokyklos dirbtuvėse, valgykloje, priešmokyklinio ugdymo grupėje ir mokytojų kabinete turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą ir papildymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

150. Progimnazijoje visiems darbuotojams leidžiama dirbti tik iš anksto pasitikrinusiems sveikatą ir vėliau kasmet iki rugsėjo 1 d. pasitikrinusiems, ar neserga užkrečiamosiomis ligomis.

151. Asmens medicininė knygelė pateikiama Progimnazijos direktoriui.

152. Mokinių pavėžėjimas. Mokinių, gyvenančių kaimuose, esančiuose toliau kaip trys kilometrai nuo progimnazijos, važiavimą į progimnaziją ir iš jos į namus, jų pavėžėjimo organizavimą organizuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

153. Mokinių vežiojimas vykdomas vadovaujantis Mokinių vežimo mokykliniu autobusu tvarkos aprašu bei Progimnazijos direktoriaus patvirtintais maršrutais.

VIII SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

154. Mokinių elgesio taisyklės sudarytos vadovaujantis Progimnazijos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. V-138.

IX SKYRIUS PEDAGOGŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

155. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:

155.1. progimnazijos direktoriaus padėka;

- 155.2. progimnazijos steigėjo padėka (rašomas prašymas, išsamiai aprašant darbuotojo nuopelnus);
- 155.3. paskatinimai skiriami 1 kartą per metus;
- 155.4. pasiūlymus paskatinti darbuotoją raštu gali teikti visų metų eigoje visi mokyklos bendruomenės nariai, registruodami savo pasiūlymus pas progimnazijos sekretorę. Pasiūlyme nurodoma darbuotojas, jo veikla, už kurią, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turi būti skiriamas;
- 155.5. siūlymus gali svarstyti Progimnazijos taryba ir darbuotojų sąrašą, kuriuos reikia paskatinti, pateikti progimnazijos direktoriui;
- 155.6. mokyklos direktorius padėkas ar kitos rūšies paskatinimus skiria savo įsakymu;
- 155.7. padėkos teikiamos Mokytojo dienos proga, jubiliejaus proga, pasibaigus mokslo metams, pasibaigus mokslo metų pusmečiui, posėdžių, susirinkimų, mokyklos švenčių metu;
- 155.8. darbuotojas negali būti skatinamas, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą.
156. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:
- 156.1. pastaba (žodžiu/raštu);
- 156.2. papeikimas (raštu);
- 156.3. atleidimas iš darbo.
157. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:
- 157.1. 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;
- 157.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis šurkščiai pažeidė darbo pareigas, per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.
158. Materialinės atsakomybės taikymo pagrindus ir tvarką nustato teisės aktai.
159. Mokinių skatinimo ir drausminimo tvarką tvirtina progimnazijos direktorius.
160. Mokiniai gali būti skatinami iškart, renginio metu, pasibaigus mokslo metams, klasės valandėlės metu.
161. Skatinimo priemonė skiriama atsižvelgiant į pasiekto rezultato, laimėjimo reikšmingumą, atliktos veiklos svarbą.
162. Mokinių, rekomenduojamų paskatinti, sąrašą pateikia klasės vadovas progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
163. Mokiniams, nevykdantiems pareigų, nesilaikantiems mokinio elgesio taisyklių, taikomos šios drausminės priemonės:
- 163.1. įspėjimas žodžiu;
- 163.2. pastaba raštu;
- 163.3. klasės vadovo pranešimas tėvams (žodžiu ar raštu). Esant reikalui, klasės vadovas turi teisę lankytis mokinio namuose arba kviesti tėvus (globėjus) į progimnaziją;
- 163.4. socialinio pedagogo darbas su mokiniu ir jo tėvais (globėjais);
- 163.5. pokalbis su progimnazijos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoja, dalyvaujant mokiniui, jo tėvams, klasės vadovui ir/ar socialiniam pedagogui;
- 163.6. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje.
164. Neleistina mokinius skatinti piniginėmis premijomis, bausti bausmėmis, žeminančiomis mokinių garbę ir orumą.
165. Mokinių šalinimo iš progimnazijos klausimus (mokytojų tarybos teikimu) sprendžia progimnazijos taryba.

X SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

166. Progimnazijos darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

166.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

166.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

166.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

166.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

167. Progimnazijos darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

167.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

167.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

167.3. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

167.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

XI SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

168. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, mokymo priemonėmis, inventoriumi, palaikyti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

169. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais. Pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų Progimnazijos renginių metu mokytojams naudotis mobiliaisiais telefonais leidžiama tik taikant Poveikio priemonę netinkamai besielgiantiems mokiniams – Progimnazijos direktoriaus iškvietimui.

170. Mokytojai mokomuosiuose kabinetuose užtikrina kryptingą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis bei vaizdinėmis priemonėmis iš mokymo lėšų.

171. Mokinių vežiojimas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Savivaldybės tarybos nustatyta ir Progimnazijoje patvirtinta tvarka.

172. Darbo dienos pabaigoje mokytojai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

173. Mokytojai, kiti Progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

174. Už sugadintą Progimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai Progimnazijos turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

175. Progimnazijos budėtojai registruoja į Progimnaziją atvykusius asmenis ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į Progimnaziją.

176. Pradėdamas dirbti Progimnazijoje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion, nutraukus su darbuotoju darbo santykius - jis perduoda turtą.

177. Darbuotojas materialiai atsako už esamą jo kabinete tvarką, turtą, mokymo priemones.

178. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama Progimnazijos turto inventorizacija.

179. Progimnazijos teritorija stebima vaizdo kameromis. Pastebėjus išdaužtus langus, sulaužytas duris, sugadintą kitą progimnazijos inventorių, direktorius, pavaduotojas ar direktoriaus pavaduotoja ūkiui informuoja policiją.

180. Kiekvienos darbo dienos pabaigoje progimnazijos patalpos yra pridudamos saugos tarnybai. Saugos tarnyba, suveikus signalizacijai, informuoja direktorių ir nedelsiant atvyksta į progimnaziją.

181. Bendrieji reikalavimai progimnazijos patalpų priežiūrai ir apsaugai:

181.1. Progimnazija atrakinama 7.15 val.;

181.2. Pagrindines progimnazijos duris atrakina ir įleidžia mokinius progimnazijos budintis;

181.3. Progimnazijos pagrindinių durų raktus turi ir budinti valytoja;

181.4. Progimnazija užrakinama 21 val.;

181.5. Progimnaziją užrakinama, signalizacijos kodą suveda ir Patalpų apžiūros prieš jų uždarymą žurnalą užpildo budintis;

181.6. esant reikalui, šventinių renginių, susitikimų ar nenumatytų atvejų metu, dirbant progimnazijos darbuotojams po 21 val., mokyklą atrakina, užrakinama ir signalizacijos kodą suveda progimnazijos direktorius arba kitas atsakingas asmuo.

182. Progimnazijos turtas, lėšos, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė.

183. Progimnazija patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja paskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, mokymo priemonėmis.

184. Progimnazija visiškai išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

185. Progimnazija gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro patalpų nuoma, fizinių ar juridinių asmenų parama, Lietuvos ir užsienio organizacijų parama.

186. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

187. Finansines operacijas vykdo progimnazijos buhalterė.

188. Progimnazija gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos ir paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės. Fondo lėšos naudojamos mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

189. Progimnazijos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolės įgaliotos institucijos, Savivaldybės tarybos įgaliotos institucijos.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

190. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

191. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

192. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

193. Vidaus darbo tvarkos taisyklės skelbiamos progimnazijos internetiniame tinklalapyje.

194. Darbuotojai, nepageidaujantys dirbti Taisyklių nustatyta tvarka, turi apie tai raštu pranešti direktoriui.

195. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir jos taikomos visiems progimnazijos darbuotojams.

SUDERINTA

LSDPS pirmininkas

Rasa Stasaitienė 2019-09-16

Rasa Stasaitienė

SUDERINTA

Progimnazijos darbuotojų atstovas

Jurgita Dabašinskaitė 2019-09-13

Jurgita Dabašinskaitė

PRITARTA

Progimnazijos tarybos

2019 m. rugpjūčio 16 d. posėdyje
protokolo Nr. SI- 14