

## ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Rėkyvos progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau Taisyklės) reglamentuoja progimnazijos vidaus tvarką.

2. Tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau vadinama – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, ir skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą, didinti darbo našumą ir efektyvumą.

3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei progimnazijos lokaliuose aktuose nedetalizuotas progimnazijos veiklos sritis ir šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Progimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, mokyklos nuostatais ir vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, bendrosiomis programomis.

5. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. progimnazijos taryba - aukščiausioji progimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;

5.2. Mokinių taryba - jungianti 5-8 klasių mokinius;

5.3. Mokytojų taryba - nuolat veikianti po savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir sprendžianti profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus;

5.4. Direkcinė taryba - nuolat veikianti progimnazijos patariamoji institucija, padedanti direktoriui kolegialiai vadovauti visai progimnazijos veiklai, garantuojanti sėkmingą vadovo vaidmenį, įgyvendinančių vadovybės funkcijas, atlikimą;

5.5. Metodinė taryba - savivaldos organizacija, koordinuojanti progimnazijos metodinę veiklą. Ją sudaro metodinių grupių pirmininkai. Veiklą koordinuoja progimnazijos direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos pirmininkas.

6. Taisyklės yra derinamos su Progimnazijos taryba, įsakymu jas tvirtina progimnazijos direktorius.

7. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

### II. BENDRIEJI ĮSTAIGOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris į darbą priimamas ir atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka:

8.1. progimnazijos direktorius atsako už tvarką progimnazijoje ir už visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams;

8.2. ūkio dalies vedėja aprūpina progimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už progimnazijos pastatų, įrenginių inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi progimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

8.3. direktoriaus pavaduotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.

9. Direkcinė taryba padeda direktoriui vadovauti progimnazijai, įgyvendinti ugdymo bei kitas funkcijas:

9.1. direktorius yra direkcinės tarybos pirmininkas;

9.2. direkcinės tarybos nariai yra direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir ūkio dalies vedėja, socialinė pedagogė, metodinių grupių pirmininkai, bibliotekos vedėja, raštinės vedėja;

9.3. direkcinės tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Prireikus rengiami neeiliniai direkcinės tarybos pasitarimai, tarybos posėdžiai gali būti neprotokoluojami;

9.4. direkcinės tarybos posėdžiuose dalyvauja tie darbuotojai, kurių darbas susijęs su nagrinėjamais klausimais;

9.5. direkcinės tarybos nutarimai priimami balsų dauguma, ir jų vykdymas privalomas visiems progimnazijos darbuotojams;

9.6. direkciniai pasitarimai vyksta pagal progimnazijos veiklos planą, kuris patvirtinamas jos posėdyje.

10. Dokumentų pasirašymas:

10.1. progimnazijos herbinis spaudas dedamas ant progimnazijos dokumentų, kurių sąrašas patvirtintas Šiaulių Rėkyvos progimnazijos direktoriaus įsakymu. Finansiniai ir kiti dokumentai tvirtinami spaudu su progimnazijos pavadinimu;

10.2. visus finansinius dokumentus pasirašo vyr. buhalterė ir progimnazijos direktorius.

11. Darbe vadovaujasi progimnazijos nuostatais, pareigine instrukcija, darbo tvarkos taisyklėmis, LR archyvų departamento nurodymais ir bendrojo lavinimo mokyklų pavyzdine bylų nomenklatūra.

### III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

12. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, progimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

13. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje:

13.1. direktoriaus pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašymu, taip pat supažindinamas su kitais lokaliniais aktais, apmokėjimo tvarka, darbo vieta, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais;

13.2. ūkio dalies vedėja – civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.

14. Direktorius, įstatymo tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų numatytos tvarkos.

15. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

16. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi perduoti jo dispozicijoje buvusias dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaityti su biblioteka, grąžinti darbuotojo pažymėjimą.

### IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

17. Darbo laiko formos progimnazijoje:

17.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

17.2. suminė darbo laiko apskaita – ūkio personalo darbuotojams, dirbantiems pagal budėjimo grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu;

17.3. socialinio pedagogo, bibliotekos vedėjo, direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymas;

17.4. techninio personalo darbo laikas derinamas su ūkio dalies vedėja;

17.5. mokytojų, spec. pedagogo, logopedo dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų progimnazijos direktoriaus įsakymu.

18. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.

19. Progimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau tomis dienomis mokytojas turi būti pasirengęs progimnazijos vadovų nurodymu ar/ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose.

20. Mokytojai privalo būti punctualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką (į progimnaziją atvykstama ne vėliau kaip 10 minučių prieš jų pradžia), laiku atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, progimnazijos renginius.

21. Mokytojai į darbą turi atvykti anksčiau nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje bei tinkamai pasiruošti pamokai.

22. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.

23. Progimnazija darbo dienomis dirba nuo 7.00 val. iki 17.00 val.

24. Valgyklos darbo laikas: I-IV 8.00–16.45 val., V 8.00–15.45 val., pietų pertrauka 12.00-12.30 val.

25. Raštinės darbo laikas: I-IV 8.00–16.45 val., V 8.00–15.45 val., pietų pertrauka 12.00-12.30 val.

26. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota Šiaulių Rėkyvos progimnazijos ugdymo plane.

27. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

28. Mokinių atostogų, mokslo metų laikotarpiu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su progimnazijos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, atlieka kitus svarbius darbus.

29. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkio dalies vedėjai bei progimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.

30. Mokykloje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis: sausio 1 d.; vasario 16 d.; kovo 11 d.; sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų dienomis; gegužės 1 d.; birželio 24 d.; liepos 6 d.; rugpjūčio 15 d.; lapkričio 1 d.; gruodžio 25, 26 d.; valstybės naujai (jei tokių būtų) paskelbtomis švenčių dienomis.

31. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse trumpinamas pamokų laikas, o paskutinę dieną prieš atostogas, išskyrus valstybinių švenčių dienų išvakares, pamokų laikas netrumpinamas.

32. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos remiantis LR darbo kodeksu ir kolektyvinės sutarties nuostatomis.

33. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia raštinės vedėjai iki balandžio 15 d.; grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 d.

34. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi progimnazijos siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.

35. Darbuotojai turi laikytis institucijoje ar įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

36. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

37. Į pamoką kviečiama 5 sekundžių trukmės dviem skambučiais, tarp kurių intervalas - 1 minutė. Mokytojas pamoką pradeda, nuskambėjus antram skambučiui. Pamokos pabaigą skelbia vienas 5 sekundžių trukmės skambutis.

38. Pamokų tvarkaraštis:

38.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d.;

38.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina progimnazijos direktorius;

38.3. trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas draudžiama;

38.4. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, nesuderinus su administracija keistis pamokomis.

39. Pavaduojant laikinai nesančius mokytojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės laikotarpiu leidžiama dirbti: daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, ir darbas nelaikomas viršvalandiniu ir mokama už faktiškai dirbtą laiką.

## V. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

40. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

41. Mokinių atostogų, karantinų, šalčio metu mokytojai, dirbantys antraeilėse pareigose, nedirba. Jei mokytojas dalyvauja posėdyje (mokinių atostogų, karantinų, šalčio metu), atlyginimas mokamas už faktiškai dirbtą laiką.

42. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

43. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.

44. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas direktoriaus pavaduotojui ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

45. Prieš išvykdamas mokytojas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.

46. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

46.1. mokytojui neatvykus į darbą pirmąsias tris dienas pamokos jungiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

46.2. direktoriaus pavaduotojas apie pamokų jungimą informuoja mokinius ir mokytojus žodžiu/raštu;

46.3. pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be progimnazijos vadovų leidimo draudžiama.

## VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

47. Už kokybiškai atliktą darbą, darbo jubiliejų, įvairių sukakčių progomis darbuotojai gali būti skatinami padėka ar pinigine išmoka, teikiamas siūlymas aukštesnei organizacijai dėl darbuotojo skatinimo.

48. Direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Oficiali informacija yra pavaduotojų ugdymui ir darbuotojų raštai, pranešimai, tėvų ar mokinių skundai apie įtariamą darbuotojo drausmės pažeidimą.

49. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą ar pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės pažeidimo nepadarė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

50. Asmenų prašymai, skundai, pranešimai registruojami ir nagrinėjami pagal LR Viešojo administravimo įstatymo nustatytą tvarką.

## VII. PROGIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

51. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, socialinio pedagogo, bibliotekininko, logopedo, spec. pedagogo, klasės vadovo, raštinės darbuotojo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko teminiai planai ir kiti lokaliniai dokumentai.

52. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

53. Progimnazijos renginiai planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis progimnazijos darbuotojas. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

54. Direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtą planą (atestacijos planą, administracijos posėdžių planą, mokytojų tarybos posėdžių planą) arba įspėję mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto nepranešę mokytojui. Mokytojas gali atsisakyti priimti mokyklos vadovą į pamokas, bet būtina nurodyti priežastį. Atsisakyti galima vieną kartą.

55. Kiekvieną mėnesio paskutinę savaitę vyksta direkcinės tarybos pasitarimas, kurio metu aptariama aktualiausia praėjusio ir būsimo mėnesio veikla.

## VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKYTOJAMS

56. Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

58. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

59. Bibliotekos darbuotojai palaiko tvarką bibliotekoje, prižiūri joje esančias knygas ir kitokius leidinius.

60. Bibliotekos vedėja organizuoja mokinių aprūpinimą vadovėliais, mokslo metų pabaigoje priima juos iš mokinių.

61. Mokytojai, klasės vadovai, socialinis pedagogas, logopedas, spec. pedagogas laisvai renkasi pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, progimnazijos ugdymo planu, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

62. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal progimnazijos prioritetus, direktoriaus patvirtintus planus ir programas, atsižvelgdami į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

63. Mokytojas, keliantis kvalifikaciją, grįžęs privalo tiesioginiam vadovui pateikti atitinkamą pažymėjimą.

64. Kiekvienais mokslo metais informuoti mokytojus, kaip panaudotos lėšos, skirtos pedagogų kvalifikacijos tobulinimui.

65. Mokytojų metiniai teminiai dalyko, klasės vadovo veiklos, modulio/pasirenkamojo dalyko planai, neformalaus ugdymo užsiėmimo programos, specialiojo ugdymo programos, planai, sąrašai ir kt. dokumentai pateikiami ir saugomi skaitmeninėse laikmenose. Už dokumentų apsaugą atsakinga direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

66. Progimnazijos mokinių ir pedagogų registrus tvarko raštinės (archyvo) vedėja.

67. Vykdydami savo pareigas mokytojai privalo:

67.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;

67.2. pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėje;

67.3. supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis kūno kultūros pamokose, darbų saugos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose;

67.4. domėtis mokinių buities sąlygomis, imtis priemonių prieš smurtą, narkomaniją, alkoholizmą, rūkymą. Socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą;

67.5. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti savo kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;

67.6. išleisti mokinį iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinę pedagogę, progimnazijos administraciją;

67.7. mokytojui draudžiama, nesuderinus su progimnazijos vadovybe, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą;

67.8. per pamoką mokytojui mobiliuoju telefonu naudotis nerekomenduojama;

67.9. mokytojai visiškai atsako už tvarką ir drausmę per pamoką. Po pamokų palieka tvarkingą darbo vietą.

68. Išleisti mokinius anksčiau nustatyto pamokų baigimo laiko ir savavališkai palikti mokinius vienus pamokų ar renginių metu draudžiama.

69. Mokytojas pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar kitus trūkumus, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie trūkumus praneša administracijai.

70. Kūno kultūros, šokių ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, sporto aikštelėje, technologijų kabinete.

71. Kūno kultūros, šokių, technologijų mokytojai neturi teisės atleisti iš pamokos tų pavienių mokinių, kurie negali dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie privalo stebėti pamoką salėje, aikštelėje, dirbtuvėse. Mokinį iš pamokos išleisti galima tik su raštišku tėvų prašymu.

72. Kompiuteriai ir internetas turi būti naudojami tik darbo, mokymosi ar tyrinėjimo tikslais.

73. Pedagoginio darbo krūvius naujiems mokslo metams darbdavys preliminariai numato prieš vasaros atostogas iki birželio 15 dienos, suderinęs su dirbančiais ir profsąjungos komitetu, paskelbia pedagogams (raštu mokytojų kambario stende), laikydamasis šių nuostatų:

73.1. mokytojams paliekamas klasių pereinamumas (pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa) ir turėtas pedagoginio darbo krūvis (koreguojant mokslo metų pradžioje);

73.2. nepilną darbo krūvį skirti tik darbuotojui sutikus raštiškai;

73.3. pedagogų darbo krūvis turi būti stabilus per visus mokslo metus, koreguojamas tik išimties atveju, apie tai pranešti pedagogui prieš 3 mėnesius, laikantis visų įstatyminių nuostatų;

73.4. rugpjūčio pabaigoje, atsižvelgus į naujai atsiradusias aplinkybes, galima koreguoti pedagogų darbo krūvius bei neformaliojo ugdymo valandas (ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.);

73.5. mokslo metų pradžioje Mokytojų tarybos posėdžio metu, direktorius informuoja kolektyvą apie progimnazijai skirtas neformaliojo ugdymo valandas ir jų panaudojimą;

73.6. visą pedagogų darbo krūvį direktorius tvirtina iki rugsėjo 10 dienos;

73.7. kilus nesutarimams tarp administracijos ir profsąjungos narių dėl darbo krūvių, siūloma profsąjungai teikti raštu savo pageidavimus ir išvadas.

74. Nepilnu krūviu dirbančiam pedagogui (jei jis pageidauja) sudaryti sąlygas per savaitę turėti 1 – 2 savišvietos dienas.

75. Jeigu mokytojo pamokų tvarkaraštis sudarytas taip, kad jis turi laisvą nuo pamokų dieną, jis turėtų dalyvauti tą dieną progimnazijos ar jos steigėjo (visuotinio dalininkų susirinkimo)

organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, kuriuose privaloma dalyvauti visiems mokytojams, konkrečiai grupei ar konkrečiam mokytojui.

76. Susirinkimai, posėdžiai, pasitarimai:

76.1. darbdavys ne vėliau kaip per 3 dienas informuoja darbuotojus (mokytojų kambario stende) apie administracijos numatomus susirinkimus, pasitarimus, renginius bei priimamus nutarimus;

76.2. susirinkimai, susitikimai, posėdžiai ir kiti renginiai, inicijuojami administracijos, paprastai vyksta darbo metu;

76.3. tausojamas dirbančiųjų laikas (posėdžių, kitų renginių metu, sudarant darbo grafikus, pamokų tvarkaraščius). Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Reglamentuojamas laikas pranešimams ir pasisakymams.

79. Klasės vadovo darbo tikslas- klasės integravimas į progimnazijos bendruomenę, tėvų ir šeimos tikslų koordinavimas, tiesioginis darbas su mokiniais.

80. Klasės vadovas dirba vadovaujantis Šiaulių Rėkyvos progimnazijos klasės vadovo pareigybės aprašu.

## IX. MOKINIŲ SVEIKATA

81. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą, pateikti progimnazijai pažymą apie sveikatos būklę.

82. Progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo surinkti mokinių sveikatos pažymą iki einamųjų metų rugsėjo 20 d.. Apie mokinių sveikatos pokyčius per savaitę informuoti klasės vadovą, kūno kultūros mokytojus ir pateikti rekomendacijas apie jų sveikatą.

83. Mokytojai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą.

84. Mokytojai turi reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį ir regėjimą.

85. Įvykus nelaimingam atsitikimui klasės vadovas, mokytojai, socialinis pedagogas ir progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas privalo suteikti pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpinti pristatymu į gydymo įstaigą, informuoti administraciją ir mokinių tėvus.

86. Nelaimingo atsitikimo atveju mokiniai informuoja mokytoją/visuomenės sveikatos priežiūros specialistą/socialinį pedagogą/klasės vadovą. Mokytojas/visuomenės sveikatos priežiūros specialistas/socialinis pedagogas informuoja/kviečia progimnazijos vadovą. Socialinis pedagogas/klasės vadovas informuoja/kviečia mokinio tėvus. VSP specialistas/progimnazijos vadovas kviečia greitąją pagalbą.

87. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, vykdamas veiklą progimnazijoje, įsipareigoja atlikti ne tik periodinę vaikų apžiūrą dėl pedikuliozės, bet ir aptikęs pirmuosius židinius – nedelsiant reaguoti:

87.1. aptikus pedikuliozę, informuojami vaiko tėvai, kad šie neleistų vaiko į progimnaziją, kol nebus išgydyta liga. Teikia rekomendacijas kaip turėtų būti vykdomas gydymas;

87.2. vaikas priimamas atgal į ugdymo įstaigą tik tuomet, kai vaikas pateikia pažymą (iš šeimos gydytojo) įrodančia utėlėtumo panaikinimą. Papildomą patikrą atlieka visuomenės sveikatos priežiūros specialistė;

87.3. jeigu tėvai, piktybiškai atsisako gydyti vaiko ir nesutinka su esama situacija, visuomenės sveikatos specialistas apie susidariusią padėtį informuoja socialinę pedagogę, progimnazijos administraciją;

87.4. pastebėjus masinį užsikrėtimą progimnazijoje (pvz. užsikrėtusi visa klasė), surenkama informacija apie sergančius mokinius (Vardas, pavardė, klasė), ir gavus tėvelių sutikimą, apie tai nedelsiant informuojamas Visuomenės sveikatos centras, kad operatyviai būtų stabdomas galimas tolesnis pedikuliozės plitimas progimnazijoje.

## X. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

88. Progimnazijoje privalu elgtis tolerantiškai, kultūringai ir mandagiai, sveikintis su progimnazijos darbuotojais ir svečiais.

89. Į klasę ateiti be striukių, paltų, kepurų ir gobtuvų, nuo pirmadienio iki ketvirtadienio dėvėti mokyklinį megztuką, netrukdyti mokytojo darbui, vykdyti su ugdymo procesu susijusius jo prašymus ir nurodymus, savo elgesiu neapsunkinti kitų klasės mokinių darbo.

90. Nebuvimas pamokoje neatleidžia nuo žinių patikrinimo. Praleistų pamokų temas mokinys turi išmokti savarankiškai.

91. Mokytojui pareikalavus, mokinys turi atsiskaityti už praleistus kontrolinius darbus (per savaitę arba tarpusavyje suderinus), išskyrus ilgos ligos atvejus (ilgiau kaip mėnesį).

92. Išeiti iš pamokos galima tik pateikus tėvų raštelį klasės vadovui ar dalyko mokytojui.

93. Mokinių pareigos:

93.1. nevēluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į progimnaziją švariai ir tvarkingai apsirengus su uniforminiu megztuku;

93.2. atsinešti reikalingas mokymuisi priemonės, sportinę aprangą;

93.3. įėjus į klasę mokytojui ar vizituojančiam asmeniui atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;

93.4. pamokų ar kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrukdyti pamokos ar renginio rimities, reaguoti į mokytojo pastabas; Jei mokinys nedirba per pamoką, trukdo, nepaiso įspėjimų, mokytojas turi teisę palikti mokinį po pamokų papildomam darbui (apie tai informuojami mokinio tėvai);

93.5. lankyti kiekvieną pamoką, praleidus – pateikti klasės vadovui tėvų (globėjų) pateisinamuosius dokumentus apie neatvykimo į mokyklą priežastis, o praleidęs daugiau nei 3 dienas – gydytojo pažymą. Tėvų (globėjų) pateisinimo dokumentas galioja ne daugiau kaip du kartus per mėnesį už vieną – dvi dienas. Praleidęs daugiau kaip trečdalį mokomojo dalyko pamokų per pusmetį, mokinys neatestuojamas.

93.6. progimnazijoje susirgus ar susižeidus kreiptis į klasės vadovą, progimnazijos administraciją;

93.7. pertraukų metu elgtis drausmingai, viešai nedemonstruoti savo meilės jausmų, vykdyti budinčiųjų nurodymus;

93.8. sugadinus ar sunaikinus progimnazijos inventorių, jį suremontuoti/kompensuoti. Praradus ar sugadinus spaudinį ar vadovėlį, nupirkti naują arba kitaip kompensuoti;

93.9. rūbinėje drabužius kabinti nurodytoje vietoje, nepalikti kišenėse piniginių, dokumentų, vertingų daiktų, sportinės aprangos. Už dingusius daiktus ir pinigus progimnazija neatsako.

93.10. vykdyti progimnazijos vadovybės ir mokytojų reikalavimus, susijusius su ugdymo procesu, vadovautis progimnazijos nuostatais, nutarimais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

93.11. esant laisvai pamokai būti progimnazijos teritorijoje ir netrukdyti vykstančioms pamokoms;

93.12. tausoti ir saugoti mokyklos turtą: žaliuosius plotus ir juose augančius augalus, inventorių, patalpas, vadovėlius, knygas ir kitas mokymo priemones;

93.13. prižiūrėti darbo vietą klasėje, kabinete (radę sugadintą inventorių, praneša mokytojui, kitaip už sugadintą inventorių atsako patys);

93.14. aktyviai dalyvauti klasės (progimnazijos) gyvenime, ugdyti ir puoselėti ilgametes tradicijas.

94. Mokiniam draudžiama:

94.1. progimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose, išvykose su savimi turėti ar vartoti energinius gėrimus, alkoholį, rūkyti tabako gaminius, elektronines cigaretes ir bet kokias psichoaktyviasias medžiagas;

94.2. naudoti fizinę, psichologinę prievartą, patyčias prieš progimnazijos darbuotojus ir



mokinius. Vartoti necenzūrinius žodžius, keiktis;

94.3. pamokų, pertraukų metu progimnazijoje ir jos teritorijoje, išvykose bei ekskursijose turėti asmens sveikatai keliančių grėsmę, pavojingų ir draudžiamų daiktų (pirotechnikos priemonės, degtukas, degias priemonės ir t. t.);

94.4. pasisavinti svetimus daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, skriausti kitus;

94.5. šiukšlinti progimnazijoje, jos teritorijoje bei viešose vietose;

94.6. žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

94.7. per pamoką naudotis mobiliuoju telefonu, jie turi būti visai išjungti, o ne tik nutildytas garsas, laikomi kišenėje arba kuprinėje. Progimnazijos teritorijoje mokiniams draudžiama filmuoti ar fotografuoti kitus mobiliuoju telefonu. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę konfiskuoti telefoną ir gražinti mokinio tėvams. Mokiniam pakartotinai pažeidusiems naudojimosi telefonu taisyklės, progimnazija turi teisę uždrausti įsinešti į progimnaziją ir jos teritoriją mobiliojo ryšio priemones;

94.8. pamokų, renginių metu naudoti mp3 ir pan. grotuvus, vartoti maisto produktus;

94.9. vėluoti į pamokas po pertraukų. Sistemingai vėluojančiam mokiniui taikomos drausminės nuobaudos;

94.10. nepasibaigus pamokoms, išeiti iš progimnazijos ar jos teritorijos be klasės vadovo leidimo, o jam nesant, dalyko mokytojo;

94.11. išeiti iš progimnazijos teritorijos pertraukų metu;

94.12. kviestis pašalinius asmenis į progimnazijos patalpas;

94.13. kūno kultūros pamokų metu atleisti iš pamokų mokiniai privalo būti sporto salėje;

94.14. atidarinėti langus, laiptuoti pro juos, persisverti per palangę, sėdėti ant jos;

94.15. pamokose (išskyrus kūno kultūros, šokio) dėvėti sportinę aprangą;

94.16. pertraukų metu progimnazijos kieme važinėti paspirtukais, riedučiais, dviračiais, keturračiais;

94.17. mesti į kriaukles, klozetus popierių ir kitus daiktus, palikti atsuktus vandens čiaupus;

94.18. be mokytojo, mokiniams neleidžiama vaikščioti po mokytojų kambarį. Esant reikalui, mokinys pasibeldęs į duris, gali pasikviesti mokytoją.

94. Mokiniai supažindinami pasirašytinai su saugaus elgesio taisyklėmis, vedant atitinkamas pamokas, klasės valandėles bei organizuojant išvykas.

95. Mokinys, nepasibaigus mokslo metams, vykstantis atostogauti į užsienį kartu su tėvais, privalo atsiskaityti su mokytojais. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui organizuoja ir kontroliuoja mokinio atsiskaitymą.

96. Gindami savo teises mokiniai gali skųstis žodžiu ar raštu klasės vadovui, socialiniam pedagogui, progimnazijos direktoriui.

97. Mokiniai už gerą mokymąsi ir elgesį, pasiektus rezultatus mokyklos, miesto ir respublikos dalykinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje, gerą budėjimą, pagalba klasės auklėtojui, mokytojams skatinami pagyrimu, pagyrimo raštu, direktoriaus įsakymu, lipduku, nuotraukomis stende, mokomąja pažintine ekskursija, padėka mokinių tėvams.

98. Už vėlavimus į pamokas ir pamokas, praleistas be pateisinamos priežasties, skiriamos drausminės nuobaudos:

98.1. žodinis klasės vadovo įspėjimas;

98.2. palikimas po pamokų;

98.3. direktoriaus papeikimas, už 3 piktybiškus vėlavimus į pamokas, 10 nepateisintų pamokų per pusmetį;

99. Mokinių palikimo po pamokų tvarka:

99.1. mokiniai po pamokų paliekami pasirinkus tinkamą dieną;

99.2. nusižengimai už kuriuos gali būti palikti mokiniai po pamokų: už rūkymą progimnazijos teritorijoje; vėlavimą į pamokas; namų darbų neatlikimą ir pastovų mokymo

priemonių neturėjimą pamokoje; netinkamą elgesį pamokų metu; progimnazijos šiuokšlinimą ir turto gadinimą; kitus mokinio tvarkos taisyklių nevykdymo atvejus;

99.3. siūlyti palikti po pamokų mokinį gali teikti mokytojas, klasės vadovas. Siūlymas palikti po pamokų teikiamas raštiškai direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

99.4. klasės vadovas apie sprendimą mokinį palikti po pamokų informuoja mokinį, jo tėvus, praneša nustatytą trukmę (gali būti paliekamas vienai arba dviem pamokoms) ir kabinetą, kuriame reikės mokiniui būti;

99.5. palikto po pamokų mokinio tėvai, dėl pateisinamų priežasčių, gali derinti vaiko palikimo po pamokų datą informuodami progimnazijos administracija ne vėliau kaip prieš dieną iki paskirtos palikimo po pamokų datos;

99.6. tėvams nesutikus, kad jų vaikui būtų skirta ši nuobauda, turi raštu įsipareigoti, kad už padarytą nusižengimą vaikui taikys savo poveikio priemones ir jo padaryti nusižengimai nebebus kartos;

99.7. jei paliktas po pamokų mokinys elgiasi nedrausmingai arba savavališkai išeina neišbuvęs viso laiko ar neatlikęs skirtų užduočių, jam skiriama pakartotinas laikas. Jei mokinys piktybiškai pažeidinėja tvarką ir nereaguoja į jam skirtas nuobaudas, jis svarstomas direkcinėje taryboje;

99.8. paliktų po pamokų mokiniams skiriamos užduotys: namų darbų atlikimas; dalyvavimas diskusijose ir pokalbiuose; savanoriškos talkos; projektinė veikla.

100. Pažeidus elgesio taisykles:

100.1. mokiniui naudojant daiktus nesusijusius su ugdymo procesu, mokytojas, socialinis pedagogas ar progimnazijos vadovas vieną kartą įspėja, o nepaklusus, daiktas laikinai paimamas ir atiduodamas tik tėvams;

100.2. žodinis klasės vadovo įspėjimas, pokalbis su soc. pedagoge, informacija tėvams, mokinio elgesys svarstomas klasės vadovų/pradinių klasių metodinėje grupėje, Vaiko teisės gerovės komisijoje, direkcinėje susirinkime, dalyvaujant tėvams, pareikštas direktoriaus papeikimas, laikinas šalinimas iš progimnazijos;

100.3. esant reikalui progimnazijos vadovas kreipiasi į Progimnazijos tarybą, nepilnamečių reikalų inspekciją dėl mokinio elgesio apsvarstymo;

100.4. jei mokinio elgesys kelia realią grėsmę progimnazijos bendruomenės narių saugumui, suderinus su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, siūloma rinktis kitą ugdymo įstaigą.

101. mokiniai privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą - mokinio pažymėjimą, jį pateikti, jei paprašo progimnazijos mokytojas, progimnazijos vadovai, už jos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnai, viešajame transporte – kontrolieriui.

102. mokinys mokslo metų pabaigoje arba išvykdamas iš progimnazijos turi atsiskaityti su biblioteka ir kiekvienu dėstančiu mokytoju.

## XI. ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

103. Mokiniams pavalgyti skiriama viena ilgoji pertrauka.

104. Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai.

105. Už tvarką ir švarą valgykloje atsakingi valgyklos darbuotojai, budintys mokytojai ir mokiniai, bei patys mokiniai.

106. Valgykloje mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.

107. Valgykloje valgyti kultūringai, netrukdant kitiems, pavalgius nusinešti indus į plovyklą.

108. Valgykloje budi du 7-8 klasių mokiniai.

109. Budintis mokinys privalo segėti informacinę kortelę.

110. Budintys mokiniai prižiūri tvarką valgykloje.

111. Budima ilgosios pertraukos metu.

112. Budinčiosios klasės mokiniai į valgyklą įeina pirmieji, likus 3 min. iki pamokos pabaigos.

113. Į pamoką budintys mokiniai gali vėluoti iki 3 min., nes privalo palikti tvarkingą savo postą.

114. Budinčiųjų mokinių valgykloje pareigos:

114.1. užtikrinti tvarką valgykloje;

114.2. vienas padeda valgyklos darbuotojoms išdalinti maistą (prieš pradėdamas dalinti maistą, budintysis nusiplauna rankas), antras – prižiūri tvarką;

114.3. reikalauti, kad mokiniai nešiukšlintų, nusineštų indus į plovyklą;

114.4. jei budėtojai neprižiūri, kad stalus sutvarkytų valgyšieji mokiniai, juos sutvarkyti privalo patys;

114.5. po skambučio sutvarkyti patalpas (nuo stalų nurinkti likusius indus, nuvalyti stalus, sustatyti suoliukus, surinkti šiukšles).

115. Neatlikus tinkamai budėtojo pareigų, mokinyb budi antrą savaitę.

116. Valgykloje draudžiama:

116.1. įeiti su striukėmis ir paltais;

116.2. iš valgyklos išsinešti indus;

116.3. stumdyti inventorių, jį laužyti, triukšmauti, gadinti valgymui skirtus įrankius.

117. Iškilus neaiškumams, drausmės pažeidimams, kreiptis į valgykloje budintį mokytoją, soc. pedagogę arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

## XII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

118. Progimnazijoje už tvarkos palaikymą pertraukų, popamokinių renginių metu atsakingi mokytojai ir budinčiųjų mokytojų padėjėjai – budintys mokiniai.

119. Mokinių budėjimą grafiką sudaro Mokinių taryba, budėjimo tvarką koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

120. Mokinių budėjimas:

120.1. pertraukų metu progimnazijoje mokiniai budi klasėmis, pagal slenkantį grafiką, po savaitę;

120.2. klasės mokinių budėjimui vadovauja klasės vadovas;

120.3. budintys mokiniai nešioja skiriamąjį ženklą (kortelę, kurioje nurodyta klasė);

120.4. labai blogai budėjusios klasės mokiniai gali budėti pakartotinai be eilės; budėti pradėdama po pirmos pamokos, o baigiama - pasibaigus pamokoms;

120.5. budinčiosios klasės mokiniai atsako už tvarką ir švarą progimnazijoje pertraukų metu, prižiūri, kad nebūtų gadinamas progimnazijos inventorių, nežaidžiami azartiniai žaidimai;

120.6. budintys mokiniai privalo informuoti klasės vadovą, budintį mokytoją, progimnazijos vadovus apie pastebėtus smurto, prievartos, išnaudojimo, neleistinų medžiagų vartojimo atvejus;

120.7. budintys mokiniai savo veiksmus derina su budinčiais mokytojais.

121. Mokinių budėjimo rezultatai aptariami Klasių vadovų metodinėje grupėje pasibaigus kiekvienam budėjimo „ratui“.

122. Skelbimų lentoje informuojama apie klasių, mokytojų budėjimo laiką.

123. Mokytojų budėjimas:

123.1. budintis mokytojas segi budinčiojo mokytojo kortelę. Jis atsako už tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste bei užtikrina, kad neįvyktų nelaimingi atsitikimai; stebi, kad mokiniai negadintų progimnazijos inventoriaus ir patalpų; reikalauti, kad mokiniai tvarkingai elgtųsi, nesistumdytų, nešūkaujt;

123.2. mokytojai budi pertraukų metu I ir II aukštuose. Už mokinių saugumą sporto salėje atsakingas – kūno kultūros mokytojas, technologijų kabinete – technologijų mokytojai;

123.3. budėjimo metu budintysis mokytojas vaikšto paskirtame poste, iš posto išeiti negalima (iškilus būtinybei, suranda, kas gali jį pakeisti (mokytojas arba budintis mokinyb), posto be budinčiojo nepalieka);

123.4. budintysis mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, budintysis mokytojas kreipiasi į budintį progimnazijos vadovą.

124. Budintysis progimnazijos vadovas kontroliuoja mokytojų, mokinių budėjimą. Jis padeda budinčiajam mokytojui spręsti iškilusias problemas. Progimnazijos vadovai budi pagal grafiką.

125. Mokytojų ir mokinių budėjimo grafikus tvirtina progimnazijos direktorius.

126. Užklasiųjų renginių, poilsio vakarų metu budėjimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Budėjimui šventiniuose renginiuose ir diskotekose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai ar globėjai.

### XIII. DARBO ETIKA

127. Dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose lokaliuose norminiuose aktuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas ir darbo laiką.

128. Laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus ir pavaduotojų įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu.

129. Visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, griežtai laikytis darbo drausmės, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių saugumą, kokybišką mokymą.

130. Apie visas mokinių ir darbuotojų traumas pranešti progimnazijos administracijai.

131. Nešalinti mokinių iš pamokos, nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų bei užsiėmimų.

132. Darbo metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su progimnazijos direktoriumi.

133. Kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išsiaiškinti.

134. Saugoti savo ir kitų sveikatą, išmanyti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus.

135. Mokytojų ir kitų darbuotojų išvaizda turi būti tvarkinga, apranga švari ir tokia, kuri neiššauktų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos (nebūtų labai atvira, trumpa).

136. Gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų.

137. Nereikšti administracijai, kolegoms, techniniams personalui pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje.

138. Griežtai laikytis priimtų nutarimų (lankomumo gerinimo ir kontrolinių darbų rašymo, pašalinių asmenų lankymosi ir kt.) reglamentavimo tvarkos.

139. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti, kada tai reikalinga.

140. Progimnazijos administracija turi:

140.1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;

140.2. užtikrinti, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

140.3. užtikrinti griežtą darbo ir gamybinės drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti progimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

140.4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus pedagogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

140.5. kontroliuoti progimnazijos darbuotojų darbą;

140.6. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti progimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.

141. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

#### XIV. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKYKLOJE

142. Mokinys privalo turėti kiekvieno mokomojo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus.

143. Kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės (to reikalauja kiekvienas mokytojas).

144. Sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs ir aplenkti (gali būti naudojami ir stori ar pusiau stori sąsiuviniai). Juose mokinys rašo nuosekliai, taisyklingai, aiškiai.

145. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Šiaulių Rėkyvos progimnazijos

5 klasės mokinio (-ės)

Vardenio Pavardenio

lietuvių kalbos darbai, (lietuvių literatūros darbai), (matematikos darbai) ir t.t.

146. Mokinys atlikdamas užduotis, pabraukia raides, skaičius, braižo lenteles, grafikus įvairių spalvų rašymo priemonėmis, išskyrus raudoną ir žalią. Tik mokytojas pažymi klaidas ir ištaiso jas raudonai arba žaliai.

147. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

148. Dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams.

149. Kontrolinių darbų sąsiuvinius mokytojas laiko progimnazijoje. Esant reikalui, mokinys parsineša namo, o kitą pamoką vėl grąžina mokytojui.

150. Prašymą, pasiaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėmis.

#### XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

151. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, mokinių psichologijos pagrindų išmanymo, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimų.

152. Darbuotojai periodiškai patikrina sveikatą ir pristato sveikatos pažymą ūkio dalies vedėjai.

153. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

154. Progimnazijoje draudžiama rūkyti, ateiti į progimnaziją ir būti darbo metu neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

155. Nepalikti patalpose be priežiūros įjungtų elektros prietaisų. Darbuotojai, baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.

156. Budėtojas–rūbininkas registruoja į progimnaziją atvykusius interesus ir svečius žurnale, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į progimnaziją.

157. Seminarų, konkursų, sporto varžybų, vykstančių progimnazijoje, dalyviai nustatyta tvarka neregistruojami.

158. Valytojai:

158.1. prižiūri ir valo (koridorius, sanitarinius mazgus, sporto, aktų salę) progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtus valomus plotus;

158.2. prižiūri, kad būtų taupiai naudojama elektra, vanduo, tausojamas progimnazijos inventorių ir turtas;

158.3. pastebėję mokinius, kurie nesilaiko Mokinio elgesio, šių taisyklių reikalavimų, juos įspėja. Mokiniui nepaklusus, apie tai praneša budintiems mokytojams ar progimnazijos vadovybei.

159. Kabineto raktus gali turėti mokytojai ir techninis personalas, kurie nuolat jame dirba – perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai nurodo daryti progimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui ar ūkio dalies vedėja.

160. Klasių raktai laikomi pas budėtoją pirmajame aukšte ir mokytojų darbo kambaryje.

161. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi direktoriaus paskirtas asmuo – ūkio dalies vedėja.

162. Be direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis progimnazijos technika (kompiuteriais, telefonais, kopijavimo aparatu, televizoriais, projektoriais ir kt.).

163. Valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacija, susijusi su progimnazijos veikla, teikiama tik su gimnazijos administracijos žinia, bet koks kontaktas progimnazijos vardu gali būti tik su direktoriaus leidimu.

164. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

## XVI. PROGIMNAZIJS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

165. Direktoriaus darbą kontroliuoja Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktorius ir Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėja.

166. Direktoriaus pavaduotojų, ūkio dalies vedėjos darbą kontroliuoja progimnazijos direktorius.

167. Klasių vadovų veiklą, mokytojų darbą ir darbo drausmę kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

168. Techninį-aptarnaujantį darbuotojų darbą kontroliuoja ūkio dalies vedėja.

169. Mokytojų darbą tikrina progimnazijos direktorius ir pavaduotojas pagal pateiktą kontrolės planą. Progimnazijos vadovai gali tikrinti mokytojų darbą ir nesilaikydami grafiko, bet esant būtinybei (atestacija, tėvų ar mokinių skundas ir t.t), apie tai informavus mokytoją prieš dieną.

170. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

171. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

172. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

173. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant progimnazijos darbo organizavimą.

174. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (skelbimų lentoje ir progimnazijos interneto tinklalapyje).

175. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako progimnazijos vadovas.

---

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos pirmininkė

.....

Sandra Barškietė

2014-04-15