

I. BENDROJI DALIS

1.1. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau taisyklės) yra progimnazijos bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas. Taisyklės reglamentuoja progimnazijos nuostatais bei kitais teisės aktais nedetalizuotas progimnazijos veiklos sritis.

1.2. Progimnazija yra Kauno savivaldybės biudžetinė įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir steigėjo norminiais teisės aktais, progimnazijos nuostatais.

1.3. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

II. MOKYKLOS DARBO LAIKAS

2.1. Darbo ir poilsio laiką reglamentuoja Darbo Kodeksas bei kiti darbo ir poilsio laiką reglamentuojantys teisės aktai.

2.2. Progimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., (1 klasės mokiniams – 35 min.), pertraukų trukmę reglamentuoja Higienos normos HN 21:2017.

2.3. Mokiniai iš progimnazijos patalpų išleidžiami tik pasibaigus pamokoms. Pertraukų metu išleidžiami tik esant pateisinamai priežastčiai.

2.4. Priešmokyklinio ugdymo grupė, I–VIII klasių mokiniai mokosi pusmečiais. Pusmečių trukmė nustatoma vadovaujantis progimnazijos ugdymo planu.

2.5. Administracijai, etatiniams pedagoginiams darbuotojams ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena (40 valandų per savaitę).

2.6. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, neformaliojo švietimo mokytojų, darbo dienos laiką reglamentuoja pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščiai bei tarifikuotos pedagoginio darbo valandos (pagal tarifinį sąrašą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu).

2.7. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams trumpinamas 1 valanda.

2.8. Progimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse bei kituose teisiniuose aktuose nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei progimnazijos galimybes.

2.9. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje teisės aktuose nustatytos trukmės kasmetines apmokamas atostogas vasarą, taip pat gauti apmokamas arba nemokamas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais atvejais arba šalių susitarimu.

2.10. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo ministerijos bendrieji ugdymo planai ir progimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS. DARBO APMOKĖJIMAS

1. Priėmimas į darbą

3.1.1. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“ (patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu).

3.1.2. Asmuo, pageidaujantis būti priimtas į darbą, pateikia progimnazijos direktoriui raštišką prašymą, asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams – pirmos pagalbos), priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo).

3.1.3. Darbo santykiai įforminami darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą.

3.1.4. Priimtas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigų aprašu bei instruktuojamas dėl darbo saugos bei gaisrinės saugos darbe (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai) ir kitomis instrukcijomis ar tvarkomis pagal būtinybę.

3.1.5. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro teisės aktai.

2. Atleidimas iš darbo

3.2.1. Darbo santykiai nutraukiami vadovaujantis Darbo kodeksu. Darbo sutarties pabaiga įforminama direktoriaus įsakymu.

3.2.2. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti visą progimnazijai priklausančią turtą, inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, knygas. Kabineto, kuriame dirbo, priemonės, baldai, inventorius patikrinami pagal aprašą ir perduodami pasirašytinai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

3.2.3. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

3. Mokinių priėmimas, išvykimas ir klasių komplektavimas

3.3.1. Asmenys į progimnaziją mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio

ir vidurinio ugdymo programos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

3.3.2. Kiekvieno asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kuri registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

3.3.3. Mokymo sutartį pasirašo tėvai (globėjai, rūpintojai) už vaiką iki 14 m., o nuo 14 m. pasirašo mokiniai, turėdami tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.

3.3.4. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

3.3.5. Baigus ugdymo programą arba jos dalį, klasės gali būti formuojamos iš naujo.

3.3.6. Mokinių išvykimas iš progimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas, pažyma.

3.3.7. Mokiniai iš sąrašų išbraukiami direktoriaus įsakymu, pateikę tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą (mokiniai iki 16 m.), kuriame nurodyta tolimesnė jų veikla (kokioje mokymo įstaigoje toliau mokysis; išvyks į užsienį; dirbs ir pan.).

3.3.8. Jei mokinys yra baigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, ar šios programos I-ą dalį ir išvykęs į kitą mokyklą su juo gali būti nutraukta mokymo sutartis be prašymo dėl išbraukimo. Įsakymas apie mokinio išbraukimą iš mokinių sąrašų laikomas vienašališku mokymo sutarties nutraukimo veiksmu.

3.3.9. Su mokiniu, kuris gyvena ne progimnazijos aptarnavimo teritorijoje, už sistemingą darbo tvarkos taisyklių pažeidinėjimą progimnazija gali vienašališkai nutraukti mokymo sutartį (t. y. mokinys privalės lankyti mokyklą, kuri priklauso pagal gyvenamąją vietą).

3.3.10. Mokiniui išvykus iš progimnazijos, jo asmens byla saugoma progimnazijoje (5 metus nuo mokymo sutarties nutraukimo).

IV. PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKA

1. Bendrieji reikalavimai

4.1.1. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus progimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

4.1.2. Progimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

4.1.3. Pedagogams, kitiems progimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

4.1.4. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl svarių priežasčių, privalo apie tai pranešti progimnazijos direktoriui ar būdinčiam progimnazijos vadovui prieš darbo pradžią.

4.1.5. Neatvykimas (išėjimas iš darbo) leidus progimnazijos vadovams įteisinamas, gavus darbuotojo prašymą raštu, direktoriaus įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tą dieną/dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas.

- 4.1.6. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo tą pačią dieną informuoti direktorių ar budintį vadovą, nuroydamas nedarbingumo laikotarpį.
- 4.1.7. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo ne vėliau, kaip prieš dieną, informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją.
- 4.1.8. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu, nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti progimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.
- 4.1.9. Į įvairius renginius, pasitarimus, seminarus ir kursus darbuotojai leidžiami tik pateikus prašymą ar paraišką raštu, direktoriaus vardu, budinčiam pavaduotojui bei leidus administracijai.
- 4.1.10. Grįžus iš komandiruotės per tris darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki mėnesio pabaigos, pateikti progimnazijos direktoriui komandiruotės ataskaitą (raštu).
- 4.1.11. Darbuotojai kiekvienais metais iki rugsėjo 30 dienos privalo pasirašytinai susipažinti su tarifiniu sąrašu, saugomu pas direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.
- 4.1.12. Visi darbuotojai privalo dalyvauti darbo saugos, gaisrinės ir civilinės saugos bei pirmosios pagalbos teikimo ir higienos normų mokymuose.
- 4.1.13. Įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, tą dieną budintį progimnazijos vadovą. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša telefonu tėvams (globėjams, rūpintojams), reikalui esant palydi mokinį į polikliniką (ligoninę) (jei klasės vadovo nėra darbe, tai padaro kitas darbuotojas budinčio progimnazijos vadovo pavedimu), inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- 4.1.14. Visi progimnazijos darbuotojai privalo reikalauti, kad mokiniai vykdytų progimnazijos darbo tvarkos taisykles, skirtas mokiniams.
- 4.1.15. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.
- 4.1.16. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.) per tris darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštinės vedėją.
- 4.1.17. Taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energijos resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų.
- 4.1.18. Su žiniasklaida bendrauja direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 4.1.19. Progimnazija neatsako į anoniminius, užgaulaus turinio ir pobūdžio laiškus, skundus, prašymus, jų nenagrinėja.
- 4.1.20. Progimnazija, siekdama išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo progimnazijoje, gali reguliariai tikrinti mokinių švarą ir kitus požymius, leidžiančius nustatyti užkrečiamųjų ligų nešiotojus.
- 4.1.21. Progimnazija informaciją teikia progimnazijos internetiniame puslapyje www.milikoniai.kaunas.lm.lt.

4.1.22. Informacija (darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčiama į e. paštą bei per e. dienyną.

4.1.23. Darbuotojai, direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi už progimnazijos apsaugos signalizaciją darbo dienos pradžioje ją atjungia, po darbo įjungia. Už nepagrįstą saugos tarnybos iškvietimą atsakingas pareigas netinkamai atlikęs darbuotojas.

4.1.24. Be šiose taisyklėse įvardytų pareigų, progimnazijos darbuotojai ir mokiniai vykdo ir kitus administracijos nurodymus.

4.1.25. Pedagoginiam personalui draudžiama:

4.1.25.1. išsinešti namo mokyklinę dokumentaciją. Ją išsinešti iš progimnazijos galima, tik gavus progimnazijos vadovo sutikimą ir dokumento saugojimo vietoje palikus apie tai informaciją raštu;

4.1.25.2. naudotis mobiliaisiais telefonais ir jų priedais pamokų, posėdžių, progimnazijos renginių, susirinkimų metu;

4.1.25.3. priimti be progimnazijos vadovų sutikimo į pamokas, progimnazijos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

4.1.25.4. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai bei klasėse ir kabinetuose pertraukų metu.

2. Progimnazijos vadovybės pareigos

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

4.2.2. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašas.

4.2.3. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

4.2.3.1. atsako už progimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

4.2.3.2. sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius;

4.2.3.3. teikia profesinę pagalbą pedagogams;

4.2.3.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

4.2.3.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.

4.2.3.4. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašas.

3. Pedagoginio personalo teisės ir pareigos

4.3.1. Pedagoginio personalo teisės:

4.3.1.1. laisvai pasirinkti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

4.3.1.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

4.3.1.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;

- 4.3.1.4. vertinti progimnazijos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą; dalyvauti progimnazijos savivaldoje;
- 4.3.1.5. teikti siūlymus dėl progimnazijos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo;
- 4.3.1.6. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patyrimu: vesti atviras pamokas, stebėti ir analizuoti kolegų pamokas.

4.3.2. Pedagoginio personalo pareigos:

- 4.3.2.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis dalykų bendrosiomis programomis, egzaminų programomis, progimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu, strateginiu, metų veiklos planais.
- 4.3.2.2. sistemingai ruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus tvarkaraščius. Vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus budinčio progimnazijos vadovo leidimą;
- 4.3.2.3. aktyviai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų programas, progimnazijos metų veiklos, strateginės veiklos bei ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje;
- 4.3.2.4. rūpintis progimnazijos ir savo įvaizdžiu: visuomet pozityviai atsiliepti apie progimnazijos, kolegų ir mokinių veiklą. Savo išvaizda, kalba, bendravimo kultūra ir veiksmais nenusižengti profesinės etikos normoms, būti aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose;
- 4.3.2.5. savo darbe vadovautis higienos normomis HN:21-2017 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. V-284);
- 4.3.2.6. mokytojai, klasės vadovai turi domėtis mokinių buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą (socialinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę), tuo tikslu bendradarbiauti su progimnazijos Vaiko gerovės komisija, progimnazijoje dirbančiais specialistais;
- 4.3.2.7. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus;
- 4.3.2.8. laiku išvesti pusmečių bei metinius pažymius (iki paskutinės pusmečio/mokslo metų dienos 17.00 val.);
- 4.3.2.9. sistemingai pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus progimnazijoje pildyti savo pedagoginės veiklos dokumentus (mokymo sutartis, teminius planus, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą ir pan.), pildyti e. dienyną (vadovaujantis Milikonių progimnazijos e. dienyno tvarkymo nuostatais (patvirtinti Kauno Milikonių progimnazijos direktoriaus įsakymu));
- 4.3.2.10. ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;
- 4.3.2.11. nustatyta tvarka dalyvauti NMPP ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;
- 4.3.2.12. dalyko mokytojai privalo informuoti klasės vadovą ir priimti sprendimą dėl pagalbos, jei mokinsy prastai lanko dalyko pamokas ar turi mokymosi problemų;

- 4.3.2.13. mokslo metų pradžioje kabineto ar klasės mokytojas turi supažindinti mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio kabinate ar klasėje taisyklėmis, susitarti su mokiniais dėl reikalavimų drausmei savo dalyko pamokose. Mokytojas yra atsakingas už jo pamokoje ar popamokinėje veikloje (būrelių, renginių, ekskursijų, turistinių žygių, talkų) dalyvaujančių mokinių sveikatą, gyvybę, saugumą ir drausmę;
- 4.3.2.14. nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėse ir kitose progimnazijos patalpose, nepamokinių renginių metu.⁹ Pertraukų metu mokinius galima palikti klasėje ar kabinate tik tuo atveju, jei patalpoje yra mokytojas, kuris atsakingas už tų mokinių sveikatą ir gyvybę bei tvarką;
- 4.3.2.15. pamoką pradėti po antrojo skambučio ir baigti suskambus jam pamokos pabaigoje. Negalima po skambučio užtęsti pamokos. Mokiniai pamokai pasiruošia tarp I ir II skambučio;
- 4.3.2.16. per pertrauką mokiniai dirba tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas. Tada galima sutrumpinti antrąją pamoką tiek, kiek truko pertrauka;
- 4.3.2.17. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose progimnazijos bendruomenės (taip pat ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su progimnazijos direktoriumi ar už renginį atsakingu progimnazijos vadovu;
- 4.3.2.18. renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo tvarkaraštį. Tuo metu užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;
- 4.3.2.19. vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą progimnazijos direktoriui dėl vadavimo, pateikti informaciją (kasdien pildant vaduotų pamokų grafą e. dienyne) apie vaduotas pamokas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pasibaigus vadavimui pateikti prašymą progimnazijos direktoriui dėl apmokėjimo už vadavimą nurodant, ką vadavo, dienas, klases, pamokų skaičių;
- 4.3.2.20. rūpintis progimnazijos inventoriu, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;
- 4.3.2.21. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių;
- 4.3.2.22. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka tikrintis sveikatą ir savo darbo vietoje saugoti galiojantį sveikatos pažymėjimą; lankyti pagal progimnazijos vadovų nurodymus privalomus mokytojams kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;
- 4.3.2.23. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius vykdomus už progimnazijos ribų, organizuoti vadovaujantis „Išvykų ir ekskursijų organizavimo tvarkos aprašu“;
- 4.3.2.24. pastebėjus pašalinius asmenis progimnazijoje, netinkamai besielgiančius mokinius, kolegas, ar kitus darbo tvarkos pažeidimus nedelsiant informuoti progimnazijos vadovus;
- 4.3.2.25. nuolat sekti skelbimus skelbimų lentoje ir e. dienyno sistemoje, atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

- 4.3.2.26. laiku ir kokybiškai vykdyti progimnazijos vadovų nurodymus, pavedimus;
- 4.3.2.27. progimnazijos darbuotojai atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą. Privalo reaguoti į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
- 4.3.2.28. visi progimnazijos darbuotojai reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių;
- 4.3.2.29. visi progimnazijos darbuotojai apie jiems žinomą smurto ar patyčių atvejį privalo nedelsiant raštu pranešti progimnazijos direktoriui.

4.4. Klasės vadovas privalo:

- 4.4.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 20 d.) sudaryti darbo su klase planą ir jį suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už klasių vadovų darbą;
- 4.4.2. siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;
- 4.4.3. domėtis mokinių materialine padėtimi, rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinų, daugiavaikių ir kitų sunkiai materialiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą. Gavus naują klasę ar atvykus naujam mokiniui per tris mėnesius išsiaiškinti mokinių gyvenimo sąlygas, lankyti juos namuose pagal poreikį, derinant tai su socialiniu pedagogu;
- 4.4.4. nuolat informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinio ugdymo(si) rezultatus, elgesį bei pažangą sistemingai darant įrašus e. dienyno sistemoje (ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį);
- 4.4.5. pateikti informaciją apie mokinių mokymosi ir lankomumo rezultatus tiems tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie neturi galimybės pasinaudoti e. dienynu. Informacija pateikiama popierinių ataskaitų, kurias pasirašo klasės vadovas, pavidalu vieną kartą per mėnesį;
- 4.4.6. išsiaiškinus, kad mokinytis piktybiškai praleidinėja pamokas, nesimoko ir kitaip pažeidinėja progimnazijos darbo drausmę informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą, progimnazijos administraciją ir/arba kreiptis į Vaiko Gerovės Komisiją. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui šių taisyklių nustatyta tvarka skiriama nuobauda, apie tai per tris darbo dienas informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu e. dienyno sistemoje;
- 4.4.7. papildomai, du kartus per mokslo metus (lapkričio 15 d. ir kovo 31 d.) informuoti mokinių, kurie praleido 30% pamokų arba nemažiau, kaip 3 dalykų pažymiai einamuoju metu yra neigiami, tėvus (globėjus, rūpintojus) pasirašytinai dėl galimų pasekmių pusmečio pabaigoje (reikės laikyti dalyko įskaitas, nepatenkinami įvertinimai pusmečiuose, galimi papildomi darbai, gresia kurso kartojimas);
- 4.4.8. nuolat stebėti auklėtinių ugdymo(si) rezultatus, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į progimnazijos

psichologą, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovus, Vaikų teisių apsaugos tarnybą, policiją ir kt.;

4.4.9. mažiausiai vieną kartą per pusmetį (du kartus per mokslo metus) organizuoti mokinių tėvų susirinkimus ir jų metu supažindinti tėvus (globėjus, rūpintojus) su progimnazijos veiklos programa, jos įgyvendinimu, aptarti progimnazijos ir klasės mokinių pasiekimus, problemas, progimnazijos ateities perspektyvas, švietimo politikos klausimus ir problemas;

4.4.10. sistemingai ir atsakingai pagal raštvedybos taisykles tvarkyti klasės dokumentaciją, mokinių asmens bylas, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, sistemingai pildyti e. dienyną, pasirūpinti, kad su naujais atvykusiais (arba pereinančiais į kitą ugdymo programą) mokiniais (ir/ar jų tėvais, globėjais, rūpintojais) per tris darbo dienas būtų sudarytos mokymo sutartys, domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjančias ugdytiniais, imtis reikiamų priemonių padėčiai taisyti, dokumentuojant tuo tikslu vykdomą veiklą (fiksiuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą/siųstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);

4.4.11. teikti laiku ir objektyvią informaciją progimnazijos vadovams ir kitoms institucijoms apie klasės mokinių/mokinius;

4.4.12. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių ir vykdytų progimnazijos, mokytojų tarybų nutarimus, progimnazijos direktoriaus tvarkomuosius teisės aktus;

4.4.13. kiekvienais mokslo metais (iki rugsėjo 15 dienos) pasirašytinai supažindinti mokinius nuo 14 m. (iki 14 m. mokinių tėvus, globėjus/rūpintojus) su progimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis;

4.4.14. lydėti auklėtinius (tiek progimnazijoje, tiek už jos ribų) renginių metu, jei šie renginiai numatyti progimnazijos, švietimo ir ugdymo skyriaus, švietimo ir mokslo ministerijos veiklos planuose; jų metu užtikrinti mokinių saugą ir tvarką;

4.4.15. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti progimnazijos, jos savivaldos institucijų planuose, gauti progimnazijos vadovo sutikimą;

4.4.16. kviečiant į klasės ar kelių klasių renginius pašalinius asmenis, gauti vadovo sutikimą.

4.4.17. nuolat rūpintis švara, tvarka klasėje (kabinete), klasės rūbinėje.

5. Darbuotojų skatinimo sistema

4.5.1. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:

4.5.1.1. pareikštos padėkos žodžiu;

4.5.1.2. pareikštos padėkos raštu;

4.5.1.3. įteikti padėkos raštai;

4.5.1.4. skirtos piniginės premijos;

4.5.1.5. visiškai apmokėtos kvalifikacijos kėlimo programos;

4.5.1.6. skirtos papildomos atostogų dienos;

4.5.1.7. įteiktos dovanos;

4.5.1.8. atsižvelgta į pageidavimus skirstant pedagoginį darbo krūvį;

4.5.1.9. mokytojo pareiginės algos koeficientas gali būti pakeltas iki maksimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, priklausomai nuo išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos);

4.5.1.10. galimos ir kitos skatinimo formos.

4.5.2. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti:

4.5.2.1. pareikštos pastabos;

4.5.2.2. pareikšti papeikimai;

4.5.2.3. taikomi atleidimai iš darbo;

4.5.2.4. finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybės mokėti);

4.5.2.5. neapmokėtos kvalifikacijos kėlimo programos;

4.5.2.6. inicijuotos neeilinės atestacijos;

4.5.2.7. mokytojo pareiginės algos koeficientas gali būti sumažintas iki minimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, priklausomai nuo išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos).

V. PROGIMNAZIJS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

5.1. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, progimnazijos vadovo pavaduotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 5 priedu.

5.2. Progimnazijos darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

5.3. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50% pareiginės algos pastovios dalies.

5.4. Konkrečius kintamosios dalies dydžius nustato progimnazijos direktorius, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą bei progimnazijos biudžetą.

5.5. Metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius progimnazijos darbuotojams nustato ir kasmetinę veiklą vertina jų tiesioginis vadovas.

5.6. Progimnazijos darbuotojų metinė veikla gali būti vertinama:

5.6.1. labai gerai;

5.6.2. gerai;

5.6.3. patenkinamai;

5.6.4. nepatenkinamai.

5.7. Progimnazijos darbuotojų veikla įvertinama kiekvienais metais iki sausio 31 d.

5.8. Progimnazijos darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su progimnazijos tarybos atstovu, įvertina darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

5.8.1. Labai gerai – teikia vertinimo išvadą progimnazijos direktoriui ir gali siūlyti nustatyti 1 metams pareiginės algos kintamos dalies dydį, ne mažesnę kaip 10% pareiginės algos pastoviosios dalies ir siūlyti skirti premiją.

5.8.2. Gerai – teikia vertinimo išvadą progimnazijos direktoriui ir siūlo nustatyti darbuotojui 1 metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį iki 10% pareiginės algos pastoviosios dalies.

5.8.3. Patenkinamai – teikia vertinimo išvadą progimnazijos direktoriui ir siūlo 1 metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio.

5.8.4. Nepatenkinamai – teikia vertinimo išvadą progimnazijos direktoriui ir siūlo 1 metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastovios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę negu Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

5.9. Progimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja 1 metus.

5.10. Progimnazijos darbuotojas priimtą sprendimą dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

5.11. Priemokos už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigų aprašyme nustatytas funkcijas, neviršijant darbo laiko trukmės ar už papildomą darbą, pareigų ar užduočių nenumatytų pareigų aprašyme ir suformuotų raštu vykdymą, gali siekti iki 30% pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60% pareiginės algos pastovios dalies dydžio.

5.12. Progimnazijos darbuotojams ne dažniau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriama premija atlikus svarbias užduotis, labai gerai įvertinus progimnazijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

5.12.1. Premijos skiriamos neviršijant progimnazijos biudžete darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

5.13. Progimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė yra sunki (dėl darbuotojo, jo šeimos narių, ligos, mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo) jei yra darbuotojo prašymas raštu bei faktus ir aplinkybes patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimalių mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš progimnazijai skirtų lėšų.

VI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

1. Mokinių teisės ir pareigos

6.1.1. Mokiniai turi teisę:

6.1.1.1. į nemokamą mokslą, įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

6.1.1.2. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje. Turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

- 6.1.1.3. pasirinkti būrelius tenkinančius programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas;
- 6.1.1.4. esant reikalui ir galimybei gauti pedagoginę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę, profesinio orientavimo ir švietimo informacinę bei pasiekimų vertinimo ar kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 6.1.1.5. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, ugdymo planą;
- 6.1.1.6. atvirai išreikšti savo nuomonę apie klasės ir progimnazijos gyvenimą, nežemindami kitų savigarbos;
- 6.1.1.7. gauti informaciją apie ugdymosi rezultatus, dalyvauti (išreiškus pageidavimą ar pakviestiems), kai svarstomas jų elgesys, kėlimas į aukštesnę klasę;
- 6.1.1.8. dalyvauti progimnazijos savivaldoje progimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;
- 6.1.1.9. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 6.1.1.10. rašyti per dieną ne daugiau kaip vieną rašomąjį/kontrolinį darbą (ne trumpesnius kaip 30 min. trukmės);
- 6.1.1.11. dėl rimtų priežasčių mokinys gali nerašyti kontrolinio ar kito atsiskaitomojo darbo, prieš pamoką pranešęs mokytojui ir susitaręs dėl atsiskaitymo datos ir laiko. Priežasties rimtumą įvertina mokytojas.
- 6.1.2. Mokiniai privalo:
 - 6.1.2.1. uoliai ir sistemingai lankyti visų mokomųjų dalykų pamokas, kitus užsiėmimus, stropiai ir sąžiningai mokytis, nuolat ruošti namų darbus;
 - 6.1.2.2. pagarbiai bendrauti su mokytojais, progimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais ir kitais mokiniais;
 - 6.1.2.3. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius;
 - 6.1.2.4. turėti reikalingas mokymo(si) priemones, laikomas sveikatą tausojančioje mokinio kuprinėje;
 - 6.1.2.5. progimnazijoje dėvėti švarią ir tvarkingą mokyklinę uniformą: tamsiai mėlynos spalvos uniforminius megztinius arba švarkus ir kelnes (berniukai/vaikinai) ir sijonus (mergaitės/merginos). Po švarkeliu (megztiniu) vienspalvius marškinėlius, palaidinę ar golfą;
 - 6.1.2.6. kūno kultūros, choreografijos ir technologijų pamokose dalyvauti su tinkama, užsiėmimams pritaikyta apranga bei avalyne (tai išsamiau reglamentuoja šių dalykų mokytojai);
 - 6.1.2.7. atėję į progimnaziją mokiniai nusirengia striukes, paltus drabužinėje; nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budintį rūbininką ar klasės vadovą;
 - 6.1.2.8. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir visų renginių metu progimnazijoje ir už jos ribų: netriukšmauti, nesikeikti, nešiukšlinti, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų ir pan.;
 - 6.1.2.9. pertraukų metu vykdyti budinčių mokytojų nurodymus;

- 6.1.2.10. ligos atveju, iki trijų dienų, pateikti pateisinimą klasės vadovui, kurį gali parašyti tėvai, jei sergama ilgiau nei tris dienas – turi būti gydymo įstaigos pažyma;
- 6.1.2.11. tausoti ir saugoti progimnazijos turtą (mokymo priemonės, sporto inventorių, kitą turtą ir pan.), negadinti vadovėlių, nelaužyti inventoriaus, nespardyti ir neaprašinėti sienų, suolų, palangių ir kitų daiktų paviršių, taupyti elektros energiją. Už progimnazijos turto tyčinį sugadinimą atsakingas kiekvienas mokinys materialiai. Atlyginti įstatymų nustatyta tvarka progimnazijai padarytą žalą (turtinę ar neturtinę) privalo mokiniai ar jų tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 6.1.2.12. taupiai naudoti elektros energijos ir vandens resursus. Pastebėjus kitus, niokoiant progimnazijos turtą ar elgiantis nesuderinamai su mokinio elgesio taisyklėmis, apie tai informuoti klasės vadovą, budintį mokytoją ar vieną iš progimnazijos vadovų;
- 6.1.2.13. dalyvauti talkose tvarkant progimnaziją, jos aplinką bei progimnazijai priskirtas teritorijas;
- 6.1.2.14. savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse ir kitose progimnazijos patalpose laikyti švarią ir tvarkingą;
- 6.1.2.15. esant reikalui, budėti klasės vadovo skirtu laiku nurodytoje vietoje;
- 6.1.2.16. laikyti dėstomo dalyko įskaitą, jei per pusmetį praleido daugiau kaip 30% visų to dalyko pamokų;
- 6.1.2.17. pasitikrinti sveikatą ir klasės vadovui iki einamųjų metų rugsėjo 20 d. pristatyti nustatytos formos sveikatos pažymą;
- 6.1.2.18. neplatinti užkrečiamųjų ligų sukėlėjų, sudaryti sąlygas švaros ir sveikatos patikrinimui;
- 6.1.2.19. savo mokymąsi (ar perėjimą prie aukštesnio lygio ugdymo programos) (mokiniai ir/ar jų tėvai, globėjai, rūpintojai) privalo informinti progimnazijoje nustatyta mokymo sutartimi;
- 6.1.2.20. išeidami vasaros atostogų arba išvykdami iš progimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka;
- 6.1.2.21. naudotis e. dienynu, jo teikiama informacija apie pamokų temas, skirtus namų darbus, pasiekimų ir lankomumo rezultatus; pranešimų sistemos pagalba teikiama informacija (mokytojų ir administracijos pranešimai, pagyrimai, pastabos).
- 6.1.3. Mokiniais draudžiama:
- 6.1.3.1. trukdyti vesti pamokas;
- 6.1.3.2. mokiniais griežtai draudžiama pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, popamokinės veiklos, išvykų, ekskursijų ir pan. metu turėti, laikyti, perduoti, naudoti, vartoti ar kitaip disponuoti psichoaktyvias medžiagas (tabako gaminius, elektronines cigaretes, svaigiuosius, alkoholinius gėrimus ir pan.) ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį ir pan.), sprogstamąsias medžiagas, pirotechnines priemones, degtukus, žiebtuvėlius, rūkymo priemones ir pan.;
- 6.1.3.3. apie visus tokius pažeidimus bus informuoti mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), o esant psichotropinių medžiagų, tabako ir jo gaminių, alkoholinių gėrimų vartojimo ar turėjimo atvejams pranešama policijai;

- 6.1.3.4. pamokose būti su viršutiniais (striukės, paltai) drabužiais, sportine apranga (išskyrus kūno kultūros pamokas);
- 6.1.3.5. atsinešti į progimnaziją daiktų, priemonių, kurios nereikalingos ugdymo procesui ir kurios keltų pavojų ar nepatogumų aplinkiniams arba galėtų sugadinti progimnazijos turta;
- 6.1.3.6. lošti azartinius žaidimus, kortomis, smurtauti, keiktis ir vartoti necenzūrinius žodžius;
- 6.1.3.7. savavališkai pasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų, būtina gauti klasės vadovo, sveikatos priežiūros specialistės arba budinčio administracijos atstovo raštišką leidimą. Šį leidimą pateikti progimnazijos rūbininkui. Apie tokį mokinio išleidimą iš pamokų klasės vadovas (arba kitas asmuo davęs leidimą) privalo telefonu informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus);
- 6.1.3.8. pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais ir jų priedais (telefonas turi būti išjungtas, o ne tik nutildytas garsas), garsą ir vaizdą įrašantais ir atkuriančiais įrenginiais, nešiojamais kompiuteriais (jei to nenurodė mokytojas). Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę progimnazija turi teisę paimti telefoną ir jo priedus bei grąžinti jį tik mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 6.1.3.9. progimnazijoje ir jos teritorijoje griežtai draudžiama (be administracijos leidimo) filmuoti ir fotografuoti, daryti garso ir/ar vaizdo įrašus ir platinti juos;
- 6.1.3.10. platinti elektroninėje erdvėje ir kitokiu būdu privataus pobūdžio, neteisėtą, turinčio smurto, agresijos, neapykantos kitiems, pornografijos, įžeidžiančio turinio ir pan. pobūdžio informaciją (susidūrus su tokiais atvejais, mokinys privalo nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ir/ar kitus progimnazijos darbuotojus);
- 6.1.3.11. smurtauti, tyčiotis iš kitų asmenų;
- 6.1.3.12. žiemos metu mėtytis sniegu progimnazijos teritorijoje;
- 6.1.3.13. mokiniams pamokų ir pertraukų metu palikti progimnazijos teritoriją (išskyrus su klasės vadovo ar progimnazijos administracijos raštišku leidimu) draudžiama. Pažeidus šį reikalavimą už padarytas veikas progimnazija neatsako;
- 6.1.3.14. pertraukų metu progimnazija užrakinama.

2. Mokinių skatinimo priemonės

- 6.2. Mokiniai už pasiekimus įvairiose srityse skatinami šiais būdais:
- 6.2.1. už puikų mokymąsi, elgesį, lankomumą, aukštus pasiekimus sporte, mene, visuomeninėje veikloje mokiniams gali būti:
- 6.2.2. pareikšta padėka žodžiu (dalyko mokytojo, klasės vadovo, progimnazijos vadovų ir kt. progimnazijos darbuotojų);
- 6.2.3. pareikšta padėka raštu (dalyko mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus įsakymu);
- 6.2.4. dovanojami padėkos raštai, asmeninės dovanos;
- 6.2.5. paskatintas išvyka, ekskursija, dalinai ar visai apmokamos išlaidos iš progimnazijai skirtų pažintinės veiklos lėšų.

3. Mokinių drausminimo priemonės:

6.3. Dėl darbo tvarkos pažeidimų mokiniams gali būti:

6.3.1. taikomos prevencinės priemonės:

6.3.1.1. mokytojo pokalbis su mokiniu (pokalbis aprašomas);

6.3.1.2. klasės vadovo pokalbis su mokiniu (pokalbis aprašomas);

6.3.1.3. mokinio paaiškinimo rašymas klasės vadovui, mokytojui, administracijai;

6.3.1.4. psichologo, socialinio pedagogo pokalbiai su mokiniu (pokalbiai aprašomi);

6.3.1.5. klasės vadovo, mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto, administracijos atstovo pokalbis su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojai) (pokalbis aprašomas);

6.3.1.6. aptarimas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

6.3.1.7. administracijos atstovo žodinis įspėjimas (surašomas ant mokinio paaiškinimo);

6.3.1.8. bandomasis laikotarpis (įforminamas raštu);

6.3.1.9. pastaba elektroniniame dienyne;

6.3.1.10. mokinys gali būti perkeltas į kitą klasę.

6.3.2. skiriamos nuobaudos:

6.3.2.1. direktoriaus įsakymas (pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas);

6.3.2.2. materialinės žalos atlyginimas;

6.3.2.2. raštas policijai;

6.3.2.3. su mokiniu vienašališkai mokymo sutartis gali būti nutraukta žemiau išvardintais atvejais:

6.3.2.3.1. dėl grubaus viešosios tvarkos pažeidimo: asocialaus ar keliančio realią grėsmę mokinių ir/ar mokytojų saugumui ar sveikatai, už mokinių ir/ar mokytojų garbės ir orumo įžeidimą;

6.3.2.3.2. dėl progimnazijos nelankymo ir nesimokymo;

6.3.2.3.3. su mokiniu vienašališkai nutraukta mokymo sutartis įteisinama direktoriaus įsakymu, gavus mokytojų bei progimnazijos tarybų pritarimus;

6.3.2.4. su mokiniu iki 16 m. gali būti vienašališkai nutraukta mokymo sutartis, suderinus tai su pedagogine psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba;

6.3.2.5. visais atvejais apie nuobaudas klasės vadovas per tris dienas informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

6.3.3. Dėl mokinio ypač pavojingo ir neprognozuojamo elgesio aplinkinių žmonių atžvilgiu progimnazija gali kreiptis į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar/ir vidutinės priežiūros skyrimo.

6.3.4. Atsiradus administracinės, baudžiamosios ar kitos teisės pažeidimų požymiams, progimnazija visais atvejais apie tai praneša policijai.

6.3.5. Apie kiekvieną smurto ar patyčių atvejį progimnazija informuoja policiją ir Vaiko teisių apsaugos skyrių.

4. Budėjimo progimnazijoje organizavimas

6.4.1. Mokytojų budėjimas progimnazijoje organizuojamas pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

6.4.2. Budėti skiriami progimnazijos vadovai ir mokytojai.

6.4.3. Budėjimo vietos nurodomos budėjimo grafikuose.

6.4.4. Budintysis progimnazijos vadovas privalo stebėti mokytojų budėjimą progimnazijoje, spręsti iškylančias problemas, esant reikalui organizuoti pamokų vadavimą arba kitokį mokinių užimtumą, užtikrinti tvarką progimnazijoje, esant reikalui – informuoti progimnazijos direktorių.

6.4.5. Budintysis mokytojas privalo:

6.4.5.1. atvykti į progimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje;

6.4.5.2. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsdamas pranešti klasės vadovui, sveikatos priežiūros specialistui ir budinčiam progimnazijos vadovui; esant reikalui suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

6.4.5.3. mokinių ir mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir pan. organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą;

6.4.5.4. budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir pan. gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), saugos tarnybos, teisėtvarkos institucijų atstovai;

6.4.5.5. budėtojai tokiuose renginiuose privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, o kilus rimtam konfliktui – informuoti budintį progimnazijos vadovą ar direktorių ar, esant reikalui, iškviešti policiją;

6.4.5.6. dėl budėjimo organizavimo klasėse ir kabinetuose susitaria klasės vadovai ir auklėtiniai, dalykų mokytojai ir mokiniai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems progimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams.

7.2. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

7.3. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos progimnazijos interneto svetainėje.

7.4. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant progimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi progimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Progimnazijos tarybai.

7.5. Inicijuoti pakeitimus darbo tvarkos taisyklėse gali: progimnazijos administracija, progimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba.

7.6. Taisyklių pakeitimai pristatomi darbuotojų susirinkime.

7.7. Darbuotojams nepritarus (paprasčiaus balsų dauguma) taisyklių pakeitimams, juos koreguoja ir teikia naujam svarstymui direktoriaus sudaryta darbo grupė.

7.8. Per penkias darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo visi darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti, mokiniai su taisyklėmis susipažįsta kasmet iki spalio 1 d. ir pasirašo saugaus elgesio instruktažo lape (atsakingas klasės vadovas).

SUDERINTA

Kauno Milikonių pagrindinės mokyklos
tarybos pirmininkė

Inga Vokietaitienė
(2017 m. rugsėjo 5 dienos nutarimu
protokolo Nr. MT1-7)