

PATVIRTINTA:
Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriaus 2012-03-13 įsakymu Nr. VĮ-129

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos (toliau – progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja progimnazijos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – daryti įtaką įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis elgesiui, siekiant gerinti jų ir progimnazijos bendruomenės santykius, 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 vietiniuose dokumentuose nedetalizuotos 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, Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, progimnazijos nuostatais, vadovaujasi mokslo metų ugdymo planu, Bendrosiomis programomis, šiomis Taisyklėmis.
5. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. Progimnazijos taryba – aukščiausiaji progimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 5.2. Mokinių parlamentas – nuolat veikianti aukščiausia mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus, jungianti 5 – 8 klasių mokinių atstovus;
 - 5.3. Mokytojų taryba – nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir sprendžianti profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus.
6. Taisyklės yra derinamos su progimnazijos darbuotojų atstovais ir progimnazijos taryba. Įsakymu jas tvirtina progimnazijos direktorius.
7. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. BENDRIEJI PROGIMNAZIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. Progimnazijai vadovauja direktorius, kuris į darbą priimamas ir atleidžiamas įstatymų numatyta tvarka.
 - 8.1. Progimnazijos direktorius atsako už tvarką progimnazijoje ir už visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems progimnazijos darbuotojams.
9. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareiginės instrukcijos.
10. Dokumentų pasirašymas:
 - 10.1. progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei

- dokumentus. Finansinius dokumentus jam nesant, gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.
- 10.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo progimnazijos direktorius, o jam nesant - parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir progimnazijos vyr.buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas progimnazijos herbinis antspaudas.
 - 10.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius.
 - 10.4. pažymas apie mokinio mokymąsi progimnazijoje, mokinio ar jo tėvų prašymu, pasirašo raštinės vedėja. Ant pažymų dedamas raštinės antspaudas.
 - 10.5. mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo progimnazijos direktorius. Ant jų dedamas progimnazijos herbinis antspaudas.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, progimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
12. Darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis.
13. Darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
14. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi, darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo turėti darbo vietoje.
15. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti, gyvenimo aprašymą, rekomendacijas, pažymas apie sveikatos būklę, pažymą apie pedagoginį darbo ir bendrąjį stažą, nuotrauką (3x4).
16. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje:
 - 16.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, taip pat supažindinamas su kitais svarbiais progimnazijos dokumentais, apmokėjimo tvarka, darbo vieta, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais.
 - 16.2. pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams supažindina su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas atitinkamuose žurnaluose.
17. Kiekvienam darbuotojui vedama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl bendrųjų dokumentų saugojimų terminų.
18. Direktorius, įstatyme numatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų numatytos tvarkos.
19. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.
20. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo – priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka, grąžina darbuotojo pažymėjimą.

IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS

21. Darbo laiko formos progimnazijoje:

- 21.1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
- 21.2. suminė darbo laiko apskaita – ūkio personalo darbuotojams, dirbantiems pagal budėjimo grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu.
- 21.3. progimnazijos administracijos darbo laiką reglamentuoja direktoriaus rugsėjo 1 d. įsakymas.
- 21.4. socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo-asistento, logopedo ir techninio personalo darbo laikas derinamas su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
- 21.5. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių, patvirtintų progimnazijos direktoriaus įsakymu.
22. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase.
23. 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, jei nedirba kitame darbe. Jeigu mokytojas atvyksta į mokyklą direktoriaus nurodymu per savo nedarbo dieną, jam ši diena gražinama mokinių atostogų metu.
24. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, atvykstama laiku atvykti į susirinkimą/posėdį, paskirtus susitikimus, progimnazijos renginius.
25. Mokytojai į darbą turi atvykti anksčiau nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje bei tinkami pasiruošti pamokai.
26. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langu“ tarp pamokų.
27. Progimnazija darbo dienomis dirba nuo 7.00 iki 17.00 val.
28. Bibliotekos darbo laikas: 8.00 – 15.30 val., skaityklos – 7.30 – 15.00 val.
29. Valgyklos darbo laikas: I – V 8.00 – 15.00 val.
30. Raštinės darbo laikas: I – IV 8.00 – 16.45 val., V 8.00-15.45 val. pietų pertrauka 12.00 – 12.30 val.
31. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos ugdymo plane.
32. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
33. 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, atlieka kitus svarbius darbus.
34. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir direktoriaus pavaduotojai administracijos ir ūkio reikalams, o kitiems mokytojams su direktoriaus leidimu.
35. 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.
36. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse trumpinamas pamokų laikas, o paskutinę dieną prieš atostogas, išskyrus valstybinių švenčių dienų išvakarės, pamokų laikas netrumpinamas.
37. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos remiantis LR darbo kodeksu.
38. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia rašinės vedėjai iki balandžio 15 dienos, grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 dieną.

39. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi progimnazijos siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką mokama pagal galimybes ar šalių susitarimu.
40. Darbuotojai turi laikytis institucijoje ar įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
41. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai raštu informuoti mokyklos vadovybę ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.
42. Į pamoką kviečiama 5 sekundžių trukmės dviem skambučiais, tarp kurių intervalas – 1 minutė. Mokytojas pamoką pradeda, nuskambėjęs antram skambučiui. Pamokos pabaigą skelbia vienas 5 sekundžių trukmės skambutis.
43. Pamokų tvarkaraštis:
 - 43.1. pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 dienos.
 - 43.2. pamokų tvarkaraštį tvirtina progimnazijos direktorius.
 - 43.3. trukdyti mokytojus ar mokinius pamokų metu, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas draudžiama.
 - 43.4. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, nesuderinus su mokyklos vadovais keisti pamokomis.
44. 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. NEATVYKIMO Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

45. Darbuotojai, negalintys laiku arba visai atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas 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.
46. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką, laikomi darbo tvarkos pažeidimais.
47. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.
48. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planines operacijas ir kt.) pateikiamas direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau kaip prieš 2 dienas.
49. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.
50. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:
 - 50.1. mokytojui neatvykus į darbą, pamokos gali būti jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
 - 50.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokinius ir mokytojus žodžiu/raštu;
 - 50.3. pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be progimnazijos vadovų leidimo draudžiama.
51. Vaduojančio mokytojo darbas ir apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

52. Pedagogams atlyginimas nustatomas pagal patvirtintą mokytojų, mokyklų vadovų bei jų pavaduotojų etatinio darbo apmokėjimo ir darbo laiko apskaičiavimo metodiką. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas Vyriausybės nustatyta tvarka.
53. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Atlyginimai pervedami į darbuotojo sąskaitą banke.
54. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos darbuotojų skatinimo tvarka.
55. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti baudžiami drausminėmis nuobaudomis vadovaujantis Darbo kodeksu.
56. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, progimnazijos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl įtarimo padarius darbo drausmės pažeidimą.
57. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis Darbo kodeksu.
58. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, progimnazijos direktorius neleidžia tą dieną jam dirbti ir jam nemokamas darbo užmokestis už tą dieną.
59. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą, darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.
60. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

VII. PROGIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

61. Direktorius pavaduotojų, mokytojų, socialinių pedagogų, bibliotekininkų, logopedo, spec.pedagogo, psichologų – asistentų, klasės vadovų, mokytojo padėjėjo, buhalterijos darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalykų teminiai planai ir kiti svarbūs dokumentai.
62. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą.
63. Progimnazijos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis progimnazijos darbuotojas.
64. Direktorius ar jo pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtą planą (atestacijos planą, mokyklos mėnesio veiklos planą, mokytojų tarybos posėdžių planą) arba įspėja mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos), mokyklos vadovai gali lankytis pamokoje ir iš anksto nepranešę mokytojui:
 - 64.1. mokinių tėvai, pagal iš anksto suderintą laiką, vaiko gerovės komisijos rekomendacijas, gali stebėti mokytojų pamokas.
65. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl progimnazijos veiklos gali pateikti mokyklos direktoriaus pavaduotojui arba mokyklos direktoriui kiekvienas mokyklos bendruomenės narys.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS

66. Progimnazijos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.
67. Progimnazijos darbuotojai ir mokiniai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.
68. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, progimnazijos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis, nepadariai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.
69. 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.
70. Vykdydami savo pareigas, mokytojai privalo:
 - 70.1. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, gerbti mokinio asmenybę;
 - 70.2. pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėse;
 - 70.3. mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti 5 – 8 klasių mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis kūno kultūros pamokose, biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose;
 - 70.4. išleisti mokinį iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama mokinį, pažeidusi drausmę, išvartyti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, mokyklos vadovus;
 - 70.5. mokytojui draudžiama, nesuderinus su progimnazijos vadovybe, keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą;
 - 70.6. mokytojas visiškai atsako už tvarką ir drausmę per pamoką, palieka tvarkingą darbo vietą.
71. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorius ar kitus trūkumus, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie trūkumus praneša mokyklos vadovams.
72. Kūno kultūros, šokio ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, sporto aikštelėje, choreografijos klasėje, technologijų kabinete.
73. Kūno kultūros, šokio, technologijų mokytojai neturi teisės atleisti iš pamokos tų pavienių mokinių, kurie negali dalyvauti pamokose (serga, neturi aprangos). Jie privalo stebėti pamoką salėje, aikštelėje, dirbtuvėse. Mokinį iš pamokos išleisti galima tik su raštišku tėvų prašymu.
74. Įvykus nelaimingam atsitikimui užsiėmimų metu, mokiniui suteikiama pirmoji medicininė pagalba, po to mokinys nukreipiamas ar palydimas į medicinos kabinetą. Esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus yra informuojama mokyklos vadovybė ir tos klasės vadovė, kuri informuoja mokinio tėvus.
75. Pedagoginio darbo krūvis preliminariai numatomas prieš 2 mėn. iki kasmetinių atostogų, prieš tai suderinus jį dalykų metodinėse grupėse.
76. Nustatant pedagoginį darbo krūvį, nustatomas laikantis šių nuostatų:
 - 76.1. rekomenduojama mokytojams palikti klasių pereinamumą ir turėtą pedagoginį darbo krūvį, kuris gali keistis dėl klasių komplektų mažėjimo ar didėjimo progimnazijoje;
 - 76.2. mokslo metų pradžioje Mokytojų tarybos metu, direktorius informuoja kolektyvą apie progimnazijai skirtas neformaliojo ugdymo valandas ir jų panaudojimą, prieš tai suderinęs su mokyklos darbuotojų atstovais.
77. Nepilnu krūviu dirbančiam pedagogui (jei jis pageidauja), sudaryti sąlygas per darbo savaitę turėti 1 – 3 metodines dienas.

78. Jeigu mokytojo pamokų tvarkaraštis sudarytas taip, kad jis turi metodinę dieną, jis turėtų dalyvauti tą dieną progimnazijos organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, kuriuose privaloma dalyvauti visiems mokytojams, konkrečiai grupei ar konkrečiam mokytojui.
79. Apie mokykloje vykstančius susirinkimus turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 2 dienas.
80. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Reglamentuojamas laikas pranešimams ir pasisakymams.

IX. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

81. Progimnazijoje privalu elgtis kultūringai ir mandagiai, sveikintis su mokytojais, techniniu personalu ir progimnazijos svečiais, laikytis tolerancijos.

82. Į pamoką ateiti be striukių, paltų, kepurių ir gobtuvų, netrukdyti mokytojui ir klasės draugams vykdyti visus mokytojo nurodymus.

83. Nebuvimas pamokoje neatleidžia nuo žinių kontrolės. Praleistų pamokų temas mokinys mokosi savarankiškai.

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

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

86. Mokinių pareigos:

86.1. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius, ateiti į progimnaziją švariai ir tvarkingai apsirengus;

86.2. atsinešti reikalingas mokymuisi priemones, sportinę aprangą;

86.3. stropiai ir sąžiningai mokytis, pagarbiai bendrauti su mokytojais, progimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti kitų;

86.4. įėjus į klasę mokytojui ar kitam asmeniui, atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;

86.5. pamokų ar kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos ar renginio rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

86.6. lankyti kiekvieną pamoką, praleidus – pateikti klasės vadovui tėvų (globėjų) pateisinamuosius dokumentus apie neatvykimo į mokyklą priežastis, o praleidus daugiau nei 3 dienas per mėnesį – jas pateisinti vadovaujantis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos tvarka;

86.7. progimnazijoje susirgus ar susižeidus kreiptis į mokykloje dirbantį visuomenės sveikatos specialistą, klasės vadovą, progimnazijos vadovybę;

86.8. pertraukų metu elgtis kultūringai, santūriai;

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

86.10. rūbinėje drabužius kabinti ir atsiimti laikantis eilės. Už dingusius daiktus ir pinigų progimnazija neatsako.

86.11. vykdyti progimnazijos vadovybės, mokytojų reikalavimus, vadovautis progimnazijos nuostatais, nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis;

86.12. esant laisvai pamokai būti skaitykloje, mokykloje, jos teritorijoje ir netrukdyti vykstančioms pamokoms;

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

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

86.15. aktyviai dalyvauti klasės (progimnazijos) gyvenime, ugdyti ir puoselėti gražias tradicijas.

87. Mokiniam draudžiama:

87.1. rūkyti, keiktis, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotikus, tonizuojančias medžiagas, progimnazijoje ir už jos ribų;

87.2. naudoti fizinę, psichologinę prievartą, patyčias prieš mokytojus, mokinius; vartoti necenzūrinius žodžius;

87.3. progimnazijoje ir jos teritorijoje, išvykose bei ekskursijose turėti sveikatai pavojingų daiktų;

87.4. nešioti daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu, atsinešti į mokyklą traškučių, gazuotų gėrimų. Iš mokinio, nesilaikančio taisyklių, mokytojas, administracijos atstovas turi teisę paimti minėtus daiktus ir grąžinti juos tėvams;

87.5. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokšlių, skriausti kitus;

87.6. šiukšlinti progimnazijoje, jos teritorijoje bei viešose vietose;

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

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

87.9. pamokų, renginių metu naudotis mp3 ir panašiais grotuvais, mobiliaisiais telefonais;

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

87.11. nepasibaigus pamokoms, išeiti iš progimnazijos ar jos teritorijos be klasės vadovo leidimo, o jam nesant, dalyko mokytojo, mokykloje dirbančio visuomenės sveikatos specialisto leidimo;

87.12. išeiti iš progimnazijos teritorijos pertraukų metu;

87.13. kviestis pašalinius asmenis į progimnazijos patalpas;

87.14. laisvų pamokų metu netriukšmauti koridoriuose. Atleisti nuo kūno kultūros pamokų mokiniai privalo pamoką stebėti būdami sporto salėje;

87.15. atidarinti langus, laiptuoti pro juos, persisverti per palangę, sėdėti ant jos;

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

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

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

87.19. naudoti pirotechnikos priemones, nešioti degtukus, žiebtuvėlius, degias priemones.

88. Mokiniai supažindinami pasirašytinai su saugaus elgesio taisyklėmis, vedant atitinkamas pamokas, klasės valandėles bei organizuojant turizmo renginius.

89. Mokiniam vaikščioti po mokytojų kambarį neleidžiama. Esant reikalui, mokinys pasibeldęs į duris, gali pasikviesti mokytoją.

90. Mokinys, nepasibaigus mokslo metams, vykstantis atostogauti į užsienį kartu su tėvais, privalo atsiskaityti su mokytojais, biblioteka.

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

92. Mokiniai už gerą mokymąsi ir elgesį, pasiektus rezultatus mokyklos, miesto ir respublikos dalykinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose, konferencijose, aktyvų dalyvavimą popamokinėje veikloje, gerą budėjimą, pagalbą klasės vadovui, mokytojams skatinami: pagyrimu

žodžiu; įrašu el.dienyne ar pasiekimų knygelėje; padėka, pagyrimu, garbės raštu, diplomu; direktoriaus įsakymu reiškiamą padėką; dalyvavimu šventėje, skirtoje bendruomenės nariams pagerbti; kvietimu į kultūrinius renginius, pažintines keliones; 1 – 4 klasių mokiniai apdovanojami „Saulutės“ ženkleliu ir diplomu; 5 – 8 klasių mokiniai apdovanojami „Sidabrinės plunksnos“ ženkleliu ir diplomu, 5 – 8 klasių mokiniai apdovanojami Didžiąja ir Mažąja „Saulės“ statulėlėmis ir diplomais.

93. Mokiniai drausminami už elgesio taisyklių pažeidimus: vėlavimą į pamokas, privalomus renginius, pamokos, užsiėmimo, renginio trukdymą; užsiėmimą pašaline veikla, nepagarbų elgesį su kitu žmogumi, įžeidinėjimą; psichologinio, fizinio smurto naudojimą; necenzūrinių žodžių vartojimą; neleistinų daiktų (sprogstamų medžiagų, ginklų, dujų balionėlių, pornografinių ar smurtą propaguojančių leidinių ir pan.) nešiojimąsi į mokyklą; tyčinį arba neatsargų elgesį; išipareigojimų nevykdymą; mokinių budėjimo tvarkos pažeidimus; alkoholio ir/ar psichotropinių medžiagų vartojimą, turėjimą, pardavimą, pabėgimą iš pamokų; praleistų pamokų nepateisinimą; turto gadinimą; vagystę.

94. Mokiniais taikomos nuobaudos už elgesio taisyklių pažeidimus:

94.1 padarius vieną pažeidimą -mokytojo pastaba (pasirinktinai: žodžiu, raštu, elektroniniame dienyne);

94.2 pakartotinai pažeidus elgesio taisyklės pastabų el. dienyne aptarimas klasės valandėlės metu;

94.3 pažeidusio mokinio, dalyko mokytojo ir klasės auklėjo pokalbis, esant reikalui informuojami mokinio tėvai, socialinis pedagogas;

94.4. jei mokinys turi penkias ir daugiau pastabų per mėnesį, klasės vadovas informuoja socialinį pedagogą, kuris užsiima prevencine veikla su mokiniu. Soc. pedagogo darbas su mokiniu : mokinio raštiškas paaiškinimas, nepageidaujamo elgesio priežasčių analizė, numatomi pozityvaus elgesio variantai, pasirašomas elgesio kontraktas-susitarimas tam tikrą laiką nepažeidinėti elgesio taisyklių. Pasikartojus elgesio ir drausmės problemoms organizuojamas pokalbis su tėvais (dalyvauja klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, psichologė, tėvai/globėjai, mokinys);

94.5. pasikartojus elgesio ir drausmės problemoms organizuojamas pokalbis su tėvais (dalyvauja klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, psichologas, tėvai/globėjai, mokinys);

94.6. jei tai nėra efektyvu mokinio elgesys aptariamas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, dalyvaujant Panevėžio apskrities VPK Panevėžio miesto policijos komisariato Viešosios tvarkos skyriaus specialistei. Tolesniam mokinio elgesio vertinimui išduodamas Mokinio elgesio vertinimo pažymėjimas. Vaiko gerovės komisijos siūlymu nuobaudą gali skirti mokyklos direktorius;

94.7. jei taikytos priemonės nėra efektyvios, mokinio elgesys svarstomas Mokyklos tarybos posėdyje, dalyvaujant mokiniui ir jo tėvams/globėjams. Jei MT nuomone yra išnaudotos visos poveikio priemonės, koreguojant mokinio elgesį rengiami dokumentai pagal Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą.

95. 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.

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

X. ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

97. Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.

98. Mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai.

99. Už tvarką ir švarą valgykloje atsakingi valgyklos darbuotojai, budintys mokytojai ir mokiniai.

100. Valgykloje mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.

- 101. Valgykloje valgyti kultūringai, netrukdant kitiems, pavalgius nusinešti indus.
- 102. Valgykloje būti budinčios klasės mokiniai.
- 103. Budintis mokiniys privalo segėti informacinę kortelę.
- 104. Budima visų pertraukų metu;
- 105. Budinčiosios klasės mokiniai į valgyklą įeina likus 3 min. iki pamokos;

pabaigos. 106. Į pamoką budintys mokiniai gali vėluoti iki 3 min., nes privalo palikti tvarkingą savo postą.

107. Budinčiųjų mokinių valgykloje pareigos:

- 107.1. užtikrinti tvarką valgykloje;
- 107.2. reikalauti, kad mokiniai nešiukšlintų, nusineštų indus;
- 107.3. jei budėtojai neprižiūri, kad stalus sutvarkytų valgiusieji mokiniai, juos sutvarkyti privalo patys;
- 107.4. po skambučio pristatyti kėdes prie stalų .

108. Valgykloje draudžiama:

- 108.1. įeiti su striukėmis ir paltais;
- 108.2. iš valgyklos išsinešti indus.
- 108.3. stumdyti inventorių, jį laužyti, triukšmauti, gadinti valgymui skirtus įrankius.

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

XI. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

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

111. Mokinių budėjimą grafiką sudaro atsakinga direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris ir koordinuoja budėjimo tvarką.

112. Mokinių budėjimas:

pertraukų metu progimnazijoje mokiniai būdi klasėmis, pagal slenkantį grafiką, po savaitę;

112.1. klasės mokinių budėjimui vadovauja klasės vadovas;

112.2. budintys mokiniai nešioja skiriamąjį ženklą (kortelę, kurioje nurodyta klasė ir mokinio vardas);

112.3. labai blogai budėjusios klasės mokiniai gali budėti pakartotinai be eilės; budėti pradama prieš pamokas, o baigiama - pasibaigus pamokoms;

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

112.5. budinčiosios klasės mokiniai atsako už tvarką ir švarą valgykloje, prižiūri, kad pavalgę mokiniai nuneštų indus į tam skirtą vietą;

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

112.7. budintys mokiniai savo veiksmus derina su budinčiais mokytojais.

112.8. mokinių budėjimo rezultatai aptariami Klasių vadovų metodinėje grupėje.;

112.9. skelbimų lentoje informuojama apie klasių, mokytojų budėjimo laiką.

113. Mokytojų budėjimas:

113.1. budintis mokytojas segi budinčiojo mokytojo kortelę. Jis atsako už tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste: stebi, kad mokiniai negadintų progimnazijos inventoriaus ir patalpų; reikalauja, kad mokiniai tvarkingai elgtųsi, nesistumdytų, nešūkautų;

113.2. mokytojai būdi pertraukų metu pasiskirstytuose postuose, kurie yra patvirtinti direktoriaus

įsakymu;

113.3. budėjimo metu budintysis mokytojas vaiko paskirtame poste, iš posto išeiti negalima. Iškilus būtinybei, suranda, kas jį gali pakeisti (mokytojas arba budintis mokinis);

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

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

115. Mokytojų ir mokinių budėjimo grafikus tvirtina progimnazijos direktorius.

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

XII. DARBO ETIKA

117. Progimnazijos administracija, mokytojai, specialistai ir techninis personalas aktyviai palaiko progimnazijos siekius, garbingai atstovauja progimnaziją, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

117.1. gerbia ir puoselėja progimnazijos tradicijas, prisideda kuriant naujas;

117.2. neteikia valstybinių institucijų pareigūnams bei žurnalistams informacijos, susijusios su progimnazijos veikla, be mokyklos vadovybės žinios.

118. Mokyklos mokytojai turi:

118.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse bei kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose darbo sąlygas ir darbo laiką;

118.2. laiku ir tiksliai vykdyti visus direktoriaus ir pavaduotojų įsakymus ar nurodymus, susijusius su darbu;

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

118.4. Apie visas mokinių ir darbuotojų traumas pranešti progimnazijos administracijai;

118.5. nešalinti mokinių iš pamokos, nekviesti mokytojų ar mokinių iš pamokų bei užsiėmimų;

118.6. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su progimnazijos direktoriumi;

118.7. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemos, jis turi nurodyti, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti;

118.8. saugoti savo ir kitų sveikatą, išmanyti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus;

118.9. gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų;

118.10. nereikšti administracijai, kolegoms, techniniams personalui pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje;

118.11. griežtai laikytis priimtų nutarimų (lankomumo gerinimo ir kontrolinių darbų rašymo, pašalinių asmenų lankymosi ir kt.) reglamentavimo tvarkos;

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

119. Progimnazijos vadovai turi:

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

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

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

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

119.5. kontroliuoti progimnazijos darbuotojų darbą;

119.6. 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.

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

121. Mokyklos direktoriaus vardu gautus skundus ir prašymus nagrinėja mokyklos pedagogų etikos komisija, kuri remiasi mokyklos pedagogų etikos kodeksu.

XIII. BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI MOKYKLOJE

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

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

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

125. Kiekvieno sąsiuvinio antraštė užrašoma taip:

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

5 klasės mokinio (-ės)

Vardenio Pavardenio

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

126. 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.

127. Viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų.

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

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

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

XIV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

132. Periodiškai tikrintis sveikatą ir pristatyti sveikatos pažymą mokykloje dirbančiam sveikatos priežiūros specialistui. Visi mokiniai kiekvienais metais iki rugsėjo 15 dienos turi būti patikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją.

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

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

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

136. Budėtojas–rūbininkas registruoja į progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius

žurnale, kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į progimnaziją.

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

138. Sargas, budėdamas progimnazijoje, nakties metu neturi teisės miegoti ar leisti į progimnazijos patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

139. Valytojai:

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

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

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

140. 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 direktoriaus pavaduotoja administracijos ir ūkio reikalams.

141. Klasių raktai laikomi pas budėtoją pirmajame aukšte.

142. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų turi mokyklos budintysis, o kitą raktų komplektą turi mokyklos tarnybinių patalpų valytojos.

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

144. 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.

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

XV. PROGIMNAZIJS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

146. Direktoriaus darbą kontroliuoja Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktorius ir Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriaus vedėjas.

147. Direktoriaus pavaduotojus ugdymui, direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams kontroliuoja progimnazijos direktorius.

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

149. Techninio personalo darbą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

150. 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.).

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

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

152. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

153. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.

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

155. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (progimnazijos interneto tinklalapyje).

156. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako progimnazijos vadovas.