

PATVIRTINTA
Prienu „Ažuolo“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr.V-149

PRIENŲ „AŽUOLO“ PROGIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Prienu „Ažuolo“ progimnazija yra Prienu r. savivaldybės pavaldumo biudžetinė bendrojo ugdymo įstaiga, vykdanči priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo I dalies, individualizuotą pradinio ugdymo, individualizuotą I dalies pagrindinio ugdymo programas. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, progimnazijos nuostatais.

1.2. Prienu „Ažuolo“ progimnazija įsteigta 1987 m., savo veiklą pradėjo kaip Prienu 3-ji vidurinė mokykla, reorganizuota į progimnaziją 2012 metų rugsėjo 1 d.

1.3. Progimnazija turi skyrių – Ašmintos daugiafunkcij centrą, esantį adresu Dvaro g. 4, Ašmintos kaimas, Ašmintos sen., LT-59326 Prienu r. sav., kurio pagrindinė švietimo veiklos rūšis – pradinis ugdymas. Kitos veiklos rūšys – ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas, bibliotekų ir archyvų veikla, sportinė veikla, kūrybinė meninė ir pramogų organizavimo veikla, kultūrinis švietimas.

1.4. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, (toliau Taisyklės) yra lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su LR DK ir kitais įstatymais progimnazijos darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, kitus progimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus, o taip pat vidaus tvarkos reikalavimus visiems progimnazijos bendruomenė nariams

1.5. Taisyklių tikslas – gerinti progimnazijos darbuotojų ir kitų bendruomenės narių santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.

1.6. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu paskirta darbo grupė. Parengtos taisyklės suderinamos su progimnazijos taryba, darbuotojų atstovais ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

1.7. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

1.8. Už taisyklių įgyvendinimą atsakingas progimnazijos direktorius.

1.9. Progimnazijos direktorius ar bet kuris darbuotojas turi teisę inicijuoti šių Taisyklių pakeitimus. Inicijavos dėl Taisyklių pakeitimų svarstomos progimnazijos taryboje.

II. PROGIMNAZIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, DOKUMENTŲ TVARKYMAS

2.1. Progimnazijai vadovauja direktorius. Direktorius turi pavaduotojus ugdymui ir pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja progimnazijos veiklą.

2.2. Progimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią progimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato progimnazijos steigėjo teisės įgyvendinanti institucija, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

2.3. Progimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris.

2.4. Progimnazijos savivaldą sudaro progimnazijos taryba, mokytojų taryba, metodinė taryba, metodinės grupės, mokinių taryba, kurių veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai ar kiti teisės aktai.

2.5. Progimnazijos ugdymo koncentrams (pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo I dalies) vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti pagalbos mokiniui specialistai.

2.6. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Jam pavaldūs yra progimnazijos pagalbinis personalas ir techniniai darbuotojai.

2.7. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, vyr. buhalterio, darbo užmokesčio skaičiuotojo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedų, mokytojo padėjėjų, psichologo, bibliotekininkų, pagalbinio personalo, raštinės darbuotojo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašai.

2.8. Progimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už jiems priskirtų funkcijų vykdymą ir kokybišką darbo atlikimą.

2.9. Progimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkcinuose pasitarimuose, kuriuose dalyvauja pavaduotojai, tačiau į juos gali būti kviečiami ir kiti progimnazijos darbuotojai.

2.10. Direkcinuose pasitarimuose priimti sprendimai gali būti įforminami protokolais arba direktoriaus įsakymais. Protokolą pasirašo pasitarimo vadovas ir sekretorius.

2.11. Direktoriaus pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o, esant reikalui, ir dažniau informuoja progimnazijos direktorių apie jiems priskirtų pavedimų vykdymą;

2.12. Siūlymus dėl progimnazijos veiklos tobulinimo (žodžiu ar raštu) direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys.

2.13. dokumentų pasirašymas:

2.13.1. progimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo, pasirašo įsakymus bei dokumentus;

2.13.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo vyr. buhalteris ir progimnazijos direktorius, o jam nesant - pasirašo teisę turintis pavaduojantis darbuotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas mokyklos herbinis antspaudas;

2.13.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavaduotojai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;

2.13.4. pažymas apie mokinio mokymąsi mokykloje mokinio ar jo tėvų prašymu pasirašo progimnazijos direktorius. Ant pažymų dedamas herbinis antspaudas;

2.14. **Dokumentų tvarkymas.**

2.14.1. Progimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko raštinės darbuotoja pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

2.14.2. Progimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės darbuotoja atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui) arba persiunčia elektroniniu paštu.

2.14.3. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojai užregistruoti.

2.14.4. Progimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojančią direktoriaus pavaduotoją.

2.14.5. Raštinės darbuotoja gautus dokumentus tą pačią arba kitą darbo dieną pateikia progimnazijos direktoriui, o jam nesant - jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

2.14.6. Progimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo/ų

klausimo/ų sprendimo būdą/us, užduoties įvykdymo terminą, ir grąžina dokumentus raštinės darbuotojai.

2.14.7. Raštinės darbuotoja tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei nurodymą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami į atitinkamas bylas raštinėje.

2.14.8. Direktorius pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės darbuotoja registruoja, užrašydama reikalingus indeksus ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius ji įsega į atitinkamą bylą raštinėje.

2.15. Dokumentų saugojimas ir archyvo tvarkymas.

2.15.1. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės darbuotoja ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus dokumentus perduoda į archyvą.

2.15.2. Progimnazijos archyvą tvarko direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

2.16. Antspaudų naudojimas.

2.16.1. Progimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo seife. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

2.16.2. Progimnazijos raštinės darbuotoja turi antspaudą su užrašu „RAŠTAI“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant dokumentų kopijų.

2.16.3. Progimnazijoje galimi ir kiti spaudai: „Mokyklos biblioteka“, „Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams“, „Vyr. buhalterė“, „Gauta“, „Kopija tikra“, „Tvirtinu“, „Apmokėti“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

III. DARBO (MOKYMOŠI) SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

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

3.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį dviem egzemplioriais pasirašo progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.

3.3. Darbuotojas, norintis eiti antraeiles pareigas (dirbti darbą), iki darbo sutarties sudarymo turi pateikti darbdaviui iš pagrindinės darbovietės gautą pažymą, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas.

3.4. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti, sveikatos pažymėjimą, kitus įstatymuose nustatytus dokumentus.

3.5. Darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas progimnazijos nustatyta darbo tvarka. Progimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams nustatytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

3.6. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje:

3.6.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais svarbiais progimnazijos dokumentais;

3.6.2. darbuotojas atsakingo asmens supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas parašu atitinkamuose žurnaluose;

3.6.3. 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;

3.6.4. direktorius, teisės aktuose numatyta tvarka pertvarkydamas darbo organizavimą, turi teisę pakeisti darbo sąlygas, laikydamasis įstatymų numatytos tvarkos;

3.6.5. keičiant darbo sutarties sąlygas, pakeitimai įforminami abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose;

3.6.6. mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir progimnazijos vadovo susitarimu (raštu). Mokytojų darbo krūvį reglamentuoja tarifiniai sąrašai (tarifikacija), kurie sudaromi mokslo metams.

3.7. Darbo sutartis baigiasi ją nutraukus Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais pagrindais; likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo; darbuotojui mirus.

3.8. Darbuotojai neturi teisės be progimnazijos direktoriaus leidimo pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

3.9. Darbo sutarties nutraukimas gali būti vykdomas tik Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

3.10. Darbuotojas turi teisę atšaukti prašymą nutraukti darbo sutartį ne vėliau kaip per tris dienas nuo prašymo padavimo dienos. Po to jis gali atšaukti prašymą tik darbdavio sutikimu.

3.11. 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.

3.12. Darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jeigu darbo kodeksu ar kitais įstatymais ar darbdavio ir darbuotojo susitarimu nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

3.13. Mokiniai į progimnaziją priimami Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

3.14. Mokinių priėmimas į progimnaziją ir išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu, dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai - mokyklai ir mokiniui (jo tėvams, tėviams, globėjams, rūpintojams). Už mokymosi sutarties parengimą atsakingas pavaduotojas ugdymui.

3.15. Mokinių registre nurodama klasė, į kurią mokinys atvyko/ iš kurios išvyko ir išvykimo priežastis. Už tai atsakingas specialistas, tvarkantis mokyklos duomenų bazę.

3.16. Mokiniui išvykstant iš progimnazijos, tėvai (globėjai, tėviai) rašo prašymą dėl išsilavinimo pažymos išdavimo.

3.17. Išvykdamas iš progimnazijos mokinys privalo visiškai atsiskaityti su mokykla. Atsiskaičius mokiniui išduodamas pažymėjimas ar pažyma. Atsiskaitymo lapelį su parašais, įrodančiais atsiskaitymą, mokinys pateikia klasės vadovui, kuris lapelį sega į mokinio asmens bylą.

3.18. Mokiniui išvykus iš progimnazijos, jo asmens byla lieka mokykloje.

3.19. Gavus iš mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, pranešimą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

IV. DARBO, MOKYMO SI IR POILSIO LAIKAS

4.1. Progimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

4.2. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; darbuotojų budėjimo laikas, patvirtintas direktoriaus įsakymu; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas

privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos - būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, Taisyklių).

4.3. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis, kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

4.4. Darbuotojų darbo laiką darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymi direktoriaus pavaduotojas ugdymui, pavaduotojas ūkio reikalams ir mėnesio pabaigoje pateikia darbo užmokesčio skaičiuotojui, kuris patikrinęs pateikia direktoriui pasirašyti.

4.5. Kiekvienas mokyklos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie pasikeitimus savo darbe (pvz., ligą, prašymą dėl neapmokamų atostogų ir kt.).

4.6. Etatiniams mokyklos darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir užsiėmimų tvarkaraščiuose.

4.7. Pamokų ir pertraukų trukmė nustatoma vadovaujantis teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

4.8. Direktoriaus įsakymu tvirtinamas direktoriaus pavaduotojų, pagalbos specialistų, nepedagoginių darbuotojų darbo grafikas, atsižvelgiant į darbuotojo pareigybei skirtą etatinę normą, pareigybei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą darbo laiką per savaitę.

4.9. Pamokų pradžia progimnazijoje yra 8.00 val. (Ašmintos daugiafunkciame centre pamokų pradžia derinama su mokyklinio autobuso mokinių vežiojimo grafiku), pamokų trukmė – 45.00 min., pirmose klasėse – 35.00 min., progimnazijoje pailgintos dienos grupių veiklos trunka iki 17.30 val.

4.10. Darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos įstatymais nustatytos trukmės kasmetines atostogas. Mokytojams, pedagoginiams darbuotojams atostogos suteikiamos mokinių atostogų metu.

4.11. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis patvirtintu atostogų grafiku, kuris sudaromas ir patvirtinamas direktoriaus įsakymu iki gegužės 25 d., atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, atostogų eilę. Darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos atsižvelgus į darbuotojo prašymą.

4.12. Progimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, prašymus dėl kasmetinių atostogų direktoriui pateikia prieš dvi savaites iki atostogų pradžios.

4.13. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

4.14. Atostogos mokiniams vyksta pagal LR Švietimo ir mokslo ministerijos Bendrąjį ugdymo planą ir jo pagrindu parengtus progimnazijos ugdymo planus, suderintus su progimnazijos taryba.

V. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

5.1. Pamokos progimnazijoje vyksta pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

5.2. Pamokos prasideda ir baigiasi skambučiu.

5.3. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta pagal atskirą tvarkaraštį, patvirtintą progimnazijos direktoriaus.

5.4. Esant būtinybei pamokų laikas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu, informaciją paskelbiant iš anksto.

5.5. Mokytojų pedagoginio darbo (kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų kartu) – 60 minučių laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiai bei kiti darbo grafikai. Kitą darbo (nekontaktinių valandų) laiką ir vietą mokytojai planuoja savarankiškai.

5.6. Skubūs mokyklos darbuotojų susirinkimai gali vykti per pertraukas.

5.7. Mokytojų tarybos, progimnazijos tarybos posėdžiai ir tėvų susirinkimai vyksta po pamokų. Posėdžių ir susirinkimų reglamentas nustatomas darbotvarkėje.

5.8. Pamokų metu renginiai, sporto varžybos, olimpiados, konkursai organizuojami vadovaujantis progimnazijos veiklos planu.

5.9. Mokytojai po pamokų išeidami iš mokyklos kabinetuose, mokytojų kambaryje išjungia kompiuterius, elektros prietaisus, užsuka vandens čiaupus, uždaro langus.

5.10. Pedagoginiai ir nepedagoginiai etatiniai darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus.

5.11. Etatiniams darbuotojams suteikiama ne trumpesnė kaip pusės valandos pietų pertrauka įpusėjus darbo laikui, bet ne vėliau kaip po 5 valandų.

5.12. Nepedagoginiams darbuotojams per mokinių vasaros atostogas gali būti keičiamas darbo pobūdis.

5.13. Vadovaujantis budėjimo tvarka ir pagal parengtą grafiką per pertraukas progimnazijoje budi mokytojai.

5.14. Visi progimnazijos darbuotojai darbo metu privalo būti pastabūs nusižengimams, pasitaikantiems bet kokios formos patyčių ar smurto atvejams: operatyviai reaguoti, reikšti pastabas, spręsti problemas, informuoti administraciją pagal nustatytą tvarką.

VI. NEATVYKIMAS Į DARBĄ, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

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

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

6.3. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas progimnazijos direktoriui.

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

6.5. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

6.5.1. mokytojui neatvykus į darbą pirmąsias dvi dienas pamokos keičiamos arba jungiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.5.2. direktoriaus pavaduotojas apie pamokų keitimą/jungimą informuoja 5-8 kl. mokinius raštu ir suderina su mokytojais;

6.5.3. Mokytojui neatvykus ilgiau nei dvi darbo dienas (arba anksčiau pagal galimybes) direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas;

6.5.4. Mokytojo, kuris vaduoja kitą mokytoją, darbas ir apmokėjimas pavadavimo metu, forminamas direktoriaus įsakymu;

6.5.5. vaduojantis bendradarbį mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

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

6.5.7. darbo užmokestis pagal faktiškai praveistas val. už pavaduotas pamokas mokamas tik tiems mokytojams, kurie pavaduoja laisvu nuo savo pamokų metu, t.y. per laisvas dienas ar per „langus“. Ilgesnį laiko tarpą (nuo 3-jų savaičių) pavaduojančio mokytojo darbas gali būti apmokamas jį tarifikuojant;

6.5.8. mokytojams, vedantiems savo dalyko pamokas ir tuo pačiu metu vaduojantiems

kito mokytojo pamokas gali būti skiriamos priemonės, vadovaujantis darbo apmokėjimo įstatymu ir turimomis lėšomis;

6.5.9. pavaduotų pamokų apskaita atliekama elektroninio dienyno priemonėmis;

6.5.10. vaduojantis mokytojas, pravedęs vaduojamojo mokytojo pamoką (as), elektroniniame dienyne užpildo prarastos pamokos duomenis – pamokos temą, klasės veiklą, namų darbų skyrimą, sužymi pamokoje nedalyvaujančius mokinius, įrašo gautus įvertinimus;

6.5.11. direktoriaus pavaduotojas, vedantis einamojo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, vadovaudamasis elektroninio dienyno duomenimis, sužymi faktiškai prarastų pamokų laiką. Darbo laikas kartu su pavaduotomis pamokomis neturėtų viršyti 12 val. per dieną.

6.5.12. savavališkai pavaduoti pamokas ar atsisakyti nuo pavadavimo, nesuderinus su progimnazijos administracija, draudžiama.

VII. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

7.1. Darbo apmokėjimas organizuojamas vadovaujantis LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbo apmokėjimo įstatymu, patvirtintu 2017-01-17 ir Darbo Kodekso nustatytais pagrindais.

7.2. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:

- pareiginė alga (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis);
- priemonės;
- mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų;
- premijos.

7.3. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

7.4. Darbuotojų, išskyrus vadovus, jų pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir jų pavaduotojus bei darbininkus, pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 ir 4 priedus, atsižvelgiant į pareigybės lygį ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

7.5. Darbininkų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma minimaliosios mėnesinės algos dydžio.

7.6. A1 lygio pareigybėms pagal darbo apmokėjimo sistemoje nustatytus dydžius pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas 20 procentų.

7.7. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento padidinimas negali viršyti 100 procentų šio įstatymo 1–3 prieduose nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento dydžio.

7.8. Darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą nustato įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo atliekamos veiklos sudėtingumą, darbo krūvį, atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą ir pan.

7.9. Darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus įstaigos darbuotojų pareigybių skaičiui ir profesinio darbo patirčiai.

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

7.11. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieniems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas lėšas darbo užmokesčiui.

7.12. Priemonės už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant

pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas darbo užmokesčiui lėšas.

7.13. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų biudžetinių įstaigų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Atsižvelgiant į įstaigai skirtas darbo užmokesčiui lėšas.

7.14. Darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią įstaigos veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

VIII. DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS

8.1. Kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus darbininkus, praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius.

8.2. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, vadovų, jų pavaduotojų ugdymui praėjusių kalendorinių metų veiklą vertinama vadovaujantis atitinkamai LR švietimo ir mokslo ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu. Kitų darbuotojų praėjusių metų veiklą vertinama vadovaujantis LR Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

8.3. Metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki sausio 31 dienos.

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

8.5. Darbuotojo, tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs įstaigos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

- labai gerai, – teikia vertinimo išvadą vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali teikti išvadą su siūlymu skirti premiją;

- gerai, – teikia vertinimo išvadą įstaigos vadovui su siūlymu nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį;

- patenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vienus metus nenustatyti pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

- nepatenkinamai, – teikia vertinimo išvadą biudžetinės įstaigos vadovui su siūlymu vieniems metams nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą, tačiau ne mažesnę, negu šio įstatymo 1–4 prieduose tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas.

8.6. Įstaigos vadovas, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti biudžetinės įstaigos darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams dėl šio straipsnio 10 dalyje numatytų nuostatų įgyvendinimo. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu įstaigos vadovas priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

8.7. Darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

IX. PROGIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

9.1. Mokytojo teisės.

- 9.1.1. Laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus.
- 9.1.2. Siūlyti individualias ugdymo programas.
- 9.1.3. Teikti siūlymus dėl progimnazijos vadovų vadybinės ir kolegų pedagoginės veiklos. Bendrauti su kolegomis, abipusiu susitarimu stebėti ir vertinti vienas kito darbą.
- 9.1.4. Dalyvauti progimnazijos savivaldoje.
- 9.1.5. Dalyvauti dalykinėje popamokinėje veikloje: organizuoti konkursus, olimpiadas, dalykines savaites ir kt.
- 9.1.6. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.
- 9.1.7. Turėti atostogas vasarą.
- 9.1.8. Tobulinti savo kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per metus.
- 9.1.9. Būti atestuotam ir įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją.
- 9.1.10. Dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pareikšti savo vertinimus, pasiūlymus.
- 9.1.11. Taikyti poveikio priemones, numatytas ŠMM 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 patvirtintame dokumente „Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ tiems mokiniams, kurie grubiai pažeidinėja mokinio elgesio, vidaus tvarkos taisykles.

9.2. Mokytojo pareigos.

- 9.2.1. Laikytis bendrosios ir pedagoginės bei progimnazijoje nusistatytų etikos normų bei įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.
- 9.2.2. Dirbti pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.
- 9.2.3. Vesti pamokas tvarkaraštyje nurodytuose kabinetuose. Kabinetas keičiamas tik informavus ir suderinus su administracijos atstovu.
- 9.2.4. Į progimnaziją ateiti iki prasidedant pamokoms.
- 9.2.5. Apie pavėlavimo arba neatvykimo į darbą priežastį operatyviai pranešti progimnazijos administracijai.
- 9.2.6. Susirgus apie neatvykimą informuoti progimnazijos administraciją tą pačią dieną.
- 9.2.7. Pamoką pradėti tuoj po skambučio ir nepabaigti jos anksčiau. Kūno kultūros mokytojai gali penkiomis minutėmis pamoką sutrumpinti, kad mokiniai spėtų persirengti (tai neturi trikdyti kitų pamokų rimties).
- 9.2.8. Pamokos metu užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą. (Mokinių nepalikti vienu, išskyrus ypatingus atvejus, nurodytus 10.10 punkte. Mokytojams netoleruoti ir nepraktikuoti tarpusavio pokalbių, pokalbių telefonu, reikalų tvarkymo per pamoką. Piknaudžiavimas tuo laikomas darbo drausmės pažeidimu.)
- 9.2.9. Po skambučio į pertrauką pranešti mokiniams, kad pamoka baigta, ir leisti išeiti iš klasės, jei darbo vieta paliekama tvarkinga.
- 9.2.10. Atsakyti už mokinių drausmę, jų saugumą, progimnazijos turto saugojimą, švarą ir tvarką klasėje pamokos metu.
- 9.2.11. Kasdien susipažinti su skelbimais, įvairia informacija, talpinama mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroninio dienyno pranešimų skyriuje.
- 9.2.12. Sistemingai vertinti mokinių žinias. Vertinamiems pažymiu mokiniams įrašyti įvertinimus į klasės elektroninį dienyną.
- 9.2.13. Bendradarbiaujant su kolegomis ir mokiniais reguliuoti kontrolinių darbų skaičių klasėje taip, kad jų nebūtų rašoma daugiau kaip vienas per dieną (dalykų, organizuojamų srautiniu mokymu, kontrolinių darbų gali būti ir du per dieną). (Vadovaujantis Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo priemonių aprašu ir progimnazijos ugdymo planais)
- 9.2.14. Namų darbus mokiniams skirti pamokoje iki skambučio, skelbiančio pamokos pabaigą, paaiškinant tikslą ir atsižvelgiant į jų apimtį, bei bendrą mokinių dienos krūvį.

(Neskirti namų darbų: a) 1 ir 2 klasių mokiniams; b) prieš mokinių atostogas; c) prieš valstybines šventes.)

9.2.15. Elektroninį dienyną pildyti laikantis rekomendacijų ir priimtų elektroninio dienyno tvarkymo nuostatų.

9.2.16. Kontroliuoti, kaip mokiniai vykdo progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių punktą "Mokinių pareigos".

9.2.17. Supažindinti mokinius su saugaus darbo ir elgesio taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis.

9.2.18. Tobulinti savo kvalifikaciją dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, metodiniuose užsiėmimuose.

9.2.19. Organizuoti renginius mokiniams ir repeticijas ne pamokų metu. Organizuoti renginius pamokų metu išimtiniais atvejais leidžiama, jei tai suderinta su administracija ir yra susiję su ugdymo procesu.

9.2.20. Nedelsiant įsikišti ir nutraukti bet kokias pastebėtas ar įtartas patyčias ar smurto atvejus ir imtis kitų reikiamų veiksmų vadovaujantis progimnazijos Patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu.

9.2.21. Užtikrinti mokymo patalpų vėdinimą.

9.2.22. Reikalauti, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai, stengtis susodinti juos pagal ūgį ir regėjimą.

9.3. Klasės auklėtojo pareigos.

9.3.1. Per rugsėjo mėnesį susipažinti su naujais mokiniais ir jų tėvais sau priimtiniu būdu.

9.3.2. Bendradarbiauti su mokinių tėvais, pasirenkant sau priimtiną mokytojo etikos ir progimnazijos susitarimų nepažeidžiančias darbo formas.

9.3.3. Supažindinti mokinius, tėvus (globėjus) su progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, mokinio teisėmis ir pareigomis, reguliariai jas priminti ir prižiūrėti jų vykdymą.

9.3.4. Rūpintis mokinių lankomumu. Mokiniui neatėjus į progimnaziją daugiau kaip 3 dienas ir negavus tėvų pranešimo apie neatėjimo priežastį nedelsiant imtis priemonių priežastims išsiaiškinti. Nustačius tyčinio nelankymo faktą, informuoti progimnazijos soc. pedagogę, administraciją.

9.3.5. Tvarkyti mokinių lankomumo apskaitą progimnazijos nustatyta tvarka.

9.3.6. Tvarkyti klasės dokumentaciją: mokinių asmens bylas, klasės elektroninį dienyną, klasės auklėtojo veiklos planus.

9.3.7. Pasibaigus trimestriui/pusmečiui ir mokslo metų pabaigoje teikti žinias direktoriaus pavaduotojai ugdymui apie mokinių pasiekimus ir lankomumą.

9.3.8. Tarpininkauti tarp auklėtinių ir dalykų mokytojų kilus mokymosi krūvių problemoms. Informuoti mokyklos administraciją, jei problemų nepavyksta išspręsti.

9.3.9. Tarpininkauti organizuojant pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų, ir papildomą ugdymą gabiems mokiniams.

9.3.10. Vadovauti klasės budėjimui progimnazijoje.

9.3.11. Vadovauti auklėtiniams per administracijos organizuojamas socialinės veiklos arba savitvarkos dienas progimnazijoje.

9.3.12. Domėtis mokinių polinkiais, poreikiais ir interesais, juos tinkamai nukreipti.

9.3.13. Domėtis mokinių sveikata, auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, apie iškilusias problemas, galinčias trukdyti mokymuisi, informuoti dalykų mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, vaiko gerovės komisiją.

9.3.14. Ugdyti mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėti dorovę, sveiką gyvenseną.

9.3.15. Savo kompetencijos ribose vertinti ir skatinti mokinių pasiekimus.

9.3.16. Imtis visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam bet kokios formos patyčias ar smurtą, vadovaujantis progimnazijos Patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašu. Būtina apie tokius atvejus informuoti progimnazijos socialinį pedagogą, psichologą ir administraciją.

9.3.17. Rūpintis klasės mikroklimatu, padėti spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

9.3.18. Pagal būtinybę taikyti poveikio priemonės netinkamai besielgiantiems mokiniams, numatytas ŠMM 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr.V-1268 patvirtintame dokumente „Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

9.3.18. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius, išvykas vesti instruktažą, užpildyti instruktažų formas, pateikiant mokiniams pasirašyti.

9.4. Budinčių mokytojų pareigos.

9.4.1. Budinčiam mokytojui su mokinių ir valytojų pagalba prižiūrėti tvarką ir švarą bendrose patalpose (koridoriuose, valgykloje, rūbinėje) ir rūpintis mokinių saugumu.

9.4.2. Įvertinti mokinių budėjimą postuose pagal priimtą tvarką.

9.5. . Kūno kultūros mokytojų pareigos.

9.5.1. Atsakyti už tvarką mokinių persirengimo patalpose.

9.5.2. Pamoką užbaigti ne anksčiau kaip 5 min. iki skambučio.

9.5.3. Negalinčius pamokoje dalyvauti arba pamokai nepasiruošusius mokinius užimti kita veikla siunčiant juos į mokyklos skaityklą arba nurodant stebėti pamoką sporto salėje (sporto aikštėje). Atskirais atvejais, atsižvelgiant į tėvų raštiškus prašymus ir jiems prisiėmus atsakomybę už vaikų saugumą, kūno kultūros mokytojai gali išleisti tokius mokinius iš pamokos, kai ji yra paskutinė arba pirma.

9.5.4. Atsakyti už tvarką ir mokinių saugumą sportinių užsiėmimų metu.

9.5.5. Reikalauti, kad mokiniai turėtų sportinę aprangą.

9.5.6. Mokytojams vilkėti sportinę aprangą.

9.5.7. Diferencijuoti fizinius krūvius skirtingų gebėjimų mokiniams.

9.5.8. Prasidėjus mokslo metams, supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis ir reikalauti jų laikytis.

9.5.9. Kūno kultūros užsiėmimus lauke organizuoti vadovaujantis galiojančiais LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais norminiais dokumentais.

9.5.10. Mokslo metų pradžioje susipažinti su visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pateiktomis žiniomis (sveikatos priežiūros specialistas užpildo atitinkamą grafą el. dienyne) apie mokinių sveikatos būklę. Esant sveikatos problemų, stebėti mokinį, skirti jo būklę atitinkantį fizinių krūvių.

9.6. Neformaliojo švietimo (būrelių) vadovų pareigos.

9.6.1. Užsiėmimus organizuoti pagal patvirtintą tvarkaraštį, laiku ir numatytose patalpose. (Jei veiklą organizuoja kitu metu ir kitur, privalo tai suderinti su kuruojančiu vadovu.)

9.6.2. Užsiėmimų metu atsakyti už mokinių sveikatą, saugumą, tvarką patalpose, inventoriaus priežiūrą.

9.6.3. Rengti savo darbo programas, pildyti reikalingą dokumentaciją.

9.6.4. Ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaityti už savo darbą priimtina forma (parodos, koncertai, varžybos, stendinė medžiaga, straipsniai ir kt.).

9.7. Kitų darbuotojų pareigos apibrėžiamos pareigybių aprašymuose.

9.8. Mokinio teisės.

9.8.1. Mokyti pagal savo gebėjimus bei poreikius ir įgyti atitinkantį išsilavinimą.

9.8.2. Dalyvauti svarstant ugdymo organizavimo klausimus.

9.8.3. Pasirinkti ugdymo programas, papildančias jo saviraiškos poreikius (moduliai, pasirenkamieji dalykai, būreliai).

9.8.4. Gauti geros kokybės švietimo paslaugas.

9.8.5. Mokyti savarankiškai visų ar kai kurių dalykų, modulių.

9.8.6. Gauti specialiąją pedagoginę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją, švietimo informacinę pagalbą.

9.8.7. Prisidėti prie demokratiškais principais kuriamų progimnazijos mokytojų ir mokinių santykių.

9.8.8. Gauti nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą.

9.8.9. Nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, švietimo programas, mokymosi formas.

9.8.10. Gauti informaciją apie savo ugdymosi rezultatus, dalyvauti, kai personaliai svarstomi ugdymosi klausimai.

9.8.11. Naudotis minties, sąžinės, religijos, žodžio laisve, galimybe laisvai formuoti savo pasaulėžiūrą.

9.8.12. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje.

9.8.13. Burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, dalyvauti visuomenės gyvenime, kurio veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose.

9.8.14. Dalyvauti progimnazijos savivaldoje.

9.8.15. Gauti nemokamą maitinimą ir kitą socialinę pagalbą pagal valstybės nustatytą tvarką.

9.9. Mokinio pareigos.

9.9.1. Švietimo santykai tarp mokinio ir švietimo teikėjo įforminami mokymo sutartimi. Mokinys privalo laikytis visų mokymosi sutartyje nustatytų sąlygų, taip pat progimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.

9.9.2. Atvykti į progimnaziją ne anksčiau kaip 10 min. prieš pamokų pradžią, išskyrus į progimnaziją važinėjančius maršrutiniu transportu arba vežiojamus mokinius.

9.9.3. Į pamokas atvykti laiku. Pavėlavus, mokytojui paaiškinti vėlavimo priežastį.

9.9.4. Į progimnaziją atsinešti tik mokomiesiems užsiėmimams reikalingus daiktus ir mokymo priemones. (Pastebėjęs netinkamus atsineštus daiktus mokytojas gali juos konfiskuoti, atiduoti administracijai ar gražinti tėvams (pagal „Rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“)).

9.9.5. Pamokų metu laikytis tvarkos ir drausmės. (Naudotis mobiliojo ryšio priemonėmis, nustatytu begarsiu režimu leidžiama tik mokymo tikslams. Pertraukų metu mobiliojo ryšio telefonais, kita įranga kelti triukšmą draudžiama).

9.9.6. Laikytis tvarkos ir švaros reikalavimų progimnazijos patalpose ir teritorijoje.

9.9.7. Saugoti jam skirtą darbo vietą kabinetuose. Radus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti mokytojui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina materialinę žalą).

9.9.8. Bendradarbiauti su progimnazijos administracija tiriant mokymosi krūvius, sprendžiant jų reguliavimo problemas.

9.9.9. Stropiai ir sąžiningai mokytis.

9.9.10. Prieš pamoką pranešti mokytojui, paaiškinant priežastį dėl neatliktų namų darbų arba nepasiruošimo pamokai.

9.9.11. Sužinoti ir atlikti namų darbus pagal galimybes, jei dėl ligos ar kitų priežasčių pamokos buvo praleistos.

9.9.12. Už praleistas pamokas atsiskaityti:

1) klasės auklėtojui (-jai), pateikiant pateisinamuosius dokumentus dėl pamokų praleidimo ne vėliau kaip per 3 dienas. Klasės auklėtojui laiku nepateikus praleistų pamokų pateisinamojo dokumento, laikoma, kad visos pamokos praleistos be priežasties.

2) atsiskaityti už praleistas temas pagal mokytojo nustatytą tvarką.

9.9.13. Stebėti kūno kultūros pamokas sporto salėje arba, suderinus su mokytoju, būti mokyklos skaitykloje, jei pamokos užsiėmimuose nedalyvaujama. (Atskirais atvejais, atsižvelgiant į tėvų raštiškus prašymus ir jiems prisiėmus atsakomybę už vaikų saugumą, mokiniai gali būti išleidžiami iš pamokos, jei ji yra pirma arba paskutinė).

9.9.14. Per laisvas pamokas leisti laiką progimnazijos skaitykloje, bibliotekoje ar valgykloje. Netrukdyti pamokų rmties koridoriuose, juose būti pamokų metu neleidžiama.

9.9.15. Saugoti progimnazijos inventorių. Ką nors sugadinus atlyginti nuostolius pagal administracijos nustatytą tvarką.

9.9.16. Tausoti vadovėlius ir knygas. Už pamestas knygas atlyginti bibliotekai nustatyta tvarka.

9.9.17. Gerbti progimnazijos bendruomenės narius, vykdyti pedagogų, progimnazijos vadovybės reikalavimus.

9.9.18. Progimnazijoje elgtis kultūringai. Stumdytis su draugais, bėgioti koridoriuose neleidžiama. Privalu sveikintis su progimnazijos darbuotojais ir svečiais, viešose erdvėse kalbėti kultūringa kalba. Gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų.

9.9.19. Nedelsiant pranešti klasės auklėtojui ar bet kuriam kitam mokyklos darbuotojui apie pastebėtas ar patirtas bet kokios formos patyčias ar smurto atvejį.

9.9.20. Pavalgius valgykloje nusinešti indus.

9.10. Mokiniam draudžiama.

9.10.1. Kviesti į progimnaziją pašalinius asmenis ir su jais bendrauti.

9.10.2. Griežtai draudžiama atsinešti į progimnaziją ir vartoti alkoholi, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti progimnazijoje, jos teritorijoje ir šalia esančiuose objektuose (kiemuose, laiptinėse ir kt.), žaisti azartinius žaidimus, prekiauti.

9.10.3. Neleidžiama dalyvauti arba toleruoti muštynes. Joms kilus, apie tai skubiai pranešti budinčiam mokytojui ar progimnazijos administracijai.

9.11. Budinčios klasės pareigos.

9.11.1. Budėti klasės auklėtojo/vyr. budėtojo paskirstytuose budėjimo postuose.

9.11.2. Prižiūrėti progimnazijos švarą ir tvarką, mokinių drausmę, progimnazijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

9.11.3. Už dienos budėjimą atsiskaityti klasės auklėtojui. Pasibaigus budėjimo savaitei budėjimo lapus pateikti dir. pavaduotojai ugdymui.

9.12. Tėvų/globėjų teisės.

9.12.1. Gauti informaciją apie progimnazijos siūlomą ugdymo turinį bei jo organizavimo būdus, individualias programas skirtingų gebėjimų vaikams.

9.12.2. Dalyvauti vaikui renkant arba parinkti ugdymo programą, formą, būrelį ir kt.

9.12.3. Gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus, progimnazijos lankymą, elgesį, galimybes baigus ugdymo programą.

9.12.4. Dalyvauti progimnazijos, klasės tėvų savivaldoje ir reikšti nuomonę apie ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas.

9.12.5. Dalyvauti įvertinant vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius ir gauti išsamią informaciją apie įvertinimo rezultatus.

9.12.6. Reikalauti, kad vaikui būtų teikiamas geros kokybės ugdymas.

9.12.7. Gauti informaciją apie progimnazijos veiklą.

9.13. Tėvų/globėjų pareigos.

9.13.1. Leisti vaiką į progimnaziją. Užtikrinti punctualų ir reguliarų progimnazijos lankymą.

9.13.2. Sudaryti vaikui saugias ir sveikas gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo.

9.13.3. Užtikrinti, kad vaikas pasitikrintų sveikatą.

9.13.4. Susipažinti su progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais (dokumentai talpinami progimnazijos internetiniame puslapyje, adresu www.azuolas.prienai.lm.lt).

9.13.5. Bendradarbiauti su mokytojais ir vadovais sprendžiant vaiko ugdymo (-si) klausimus, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą. Vaikui smurtaujant ar patiriant smurtą, kartu su vaiku psichologo nurodytu laiku atvykti į konsultaciją.

9.13.6. Dalyvauti klasės ir progimnazijos tėvų susirinkimuose, Atvirų durų tėvams dienose. Jų metu tėvai gali stebėti savo vaikų mokymąsi dalyvaudami stebėtojo teisėmis atskirų dalykų pamokose.

9.13.7. Užtikrinti, kad vaikas įgytų pradinį išsilavinimą arba mokytųsi iki šešiolikos metų ir motyvuotai rinktųsi tolesnę veiklos sritį.

9.13.8. Padėti savo vaikui iki 14 m. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką – tikybą ar etiką.

9.13.9. Kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį.

9.13.10. Operatyviai pranešti apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius; teikti reikalingus dokumentus apie mokinį ir šeimą.

9.13.11. Pagal galimybes dalyvauti popamokiniuose renginiuose, ekskursijose, išvykose, klasės valandėlėse, budėti diskotekose.

9.13.12. Užtikrinti, kad vaikas į progimnaziją atsineštų reikalingas mokymo priemones.

9.13.13. Vaikui susirgus, informuoti klasės auklėtoją.

9.13.14. nedelsiant pranešti klasės auklėtojui apie vaiko mokykloje patirtą patyčių ar smurto atvejį.

9.13.15. Laikytis mokymo sutartyje numatytų visų jos sąlygų bei dvišalių progimnazijos ir šeimos įsipareigojimų pagal Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą tvarką.

X. BENDROSIOS PROGIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS NUOSTATOS

10.1. Visi pedagoginiai darbuotojai progimnazijoje privalo turėti atitinkamą išsilavinimą, kurį reglamentuoja švietimo įstatymas, pareigybių aprašymai. Ne rečiau kaip kartą per ketverius metus privalo tobulinti kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje.

10.2. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas kasmet privalo tikrinti savo sveikatą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytą tvarką.

10.3. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareigybės aprašymais, progimnazijos nuostatais, pasirašo instrukcijų knygoje.

10.4. Mokinių rudens, žiemos, pavasario ar papildomų atostogų dienos skiriamos mokytojų veiklai, numatytai progimnazijos veiklos planuose, mėnesio darbo planuose (metodiniai ir kt. renginiai) taip pat savišvietai, mokymo priemonių rengimui, dokumentacijos tvarkymui (nebūtinai progimnazijos patalpose).

10.5. Darbo diena, kai mokytojas neturi pamokų, laikoma laisva nuo pamokų diena, skirta savišvietai, metodinei veiklai, metodiniams renginiams.

10.6. Visi progimnazijos darbuotojai naudojami teise dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pareikšti savo vertinimus, pasiūlymus.

10.7. Visi darbuotojai vykdo savo tiesiogines pareigas, laiku atvyksta ir baigia darbą, rūpinasi mokinių saugumu.

10.8. Darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis atvykti į darbą, nedelsiant informuoja administraciją.

10.9. Visiems progimnazijos darbuotojams griežtai draudžiama ateiti į progimnaziją išgėrus alkoholio ar gerti jį darbo vietoje, vartoti narkotines medžiagas, rūkyti patalpose ir progimnazijos teritorijoje.

10.10. Mokytojas iš savo darbo vietos gali pasitraukti tik esant labai svarbioms aplinkybėms:

jei skubiai reikia suteikti pagalbą nukentėjusiam mokiniui arba bendradarbiui, jei administracija kviečia skubiu reikalu.

10.11. Visi progimnazijos darbuotojai, turintys jiems skirtas patalpas, atsako už jų tvarkingumą, jose esančių inventorių, taupo elektrą ir vandenį. To moko ir mokinius. Savo darbo vietą palieka tvarkingą.

10.12. Per pamoką į ugdymo(si) patalpą gali įeiti tik administracijos atstovai ar jų lydimi asmenys, bendruomenės sveikatos priežiūros specialistė.

10.13. Draudžiama klasę išleisti iš pamokos (be administracijos leidimo), išskyrus pavienius mokinius ypatingais atvejais.

10.14. Per pertraukas kabinetai vėdinami, juose gali likti tik budintys mokiniai.

10.15. Išnešti iš kabineto (klasės) mokymo priemonės ar progimnazijos inventorių galima tik suderinus su administracijos atstovu.

10.16. Diskotekos ir kiti renginiai, skirti mokiniams, baigiami iki 22 val.

10.17. Renginiuose, kuriuose dalyvauja klasės ar atskirų klasių mokinių grupės, pagal galimybes stengiasi dalyvauti ir tų klasių auklėtojai.

10.18. Bendruose progimnazijos renginiuose dalyvauja visi pedagogai (nedalyvavimo priežastys aptariamos su administracija prieš renginį individualiai).

10.19. Savavališkai keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo mokytojams draudžiama.

10.20. Progimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma, nukreipta:

10.20.1. mokinių prieš mokinius; darbuotojų prieš mokinius; mokinių prieš darbuotojus;

10.20.2. darbuotojų prieš kitus darbuotojus;

10.20.3. mokinių tėvų prieš mokinius, mokytojus.

10.21. Bet kuris progimnazijos bendruomenės narys apie pastebėtą smurto atvejį privalo pranešti progimnazijos direktoriui.

10.22. apie įvykusius smurto atvejus progimnazijoje direktorius informuoja atitinkamas atsakingas institucijas švietimo įstatymo 23¹ str. nustatyta tvarka.

10.20. Progimnazijos darbuotojų skatinimo ir drausminimo priemonės.

10.20.1. Progimnazijos darbuotojai skatinami už puikų tiesioginių pareigų atlikimą, iniciatyvas, aktyvų dalyvavimą metodinėje veikloje, projektinį darbą, veiklą įvairiose darbo grupėse, progimnazijos renginių (sportinių, kultūrinių, meninių) organizavimą, progimnazijos vardo garsinimą (ugdytinių laimėti konkursai, olimpiados, varžybos), taikant šiuos paskatinimo būdus:

10.20.1.1. Padėką (žodžiu, raštu).

10.20.1.2. Pristatant darbuotoją paskatinti aukštesnėms institucijoms.

10.20.1.3. Darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai, numatyti LR DK ir kituose teisės aktuose, jei progimnazija turi lėšų fondo ekonomiją, suderinus su progimnazijos darbuotojų atstovais arba progimnazijos taryba.

10.20.1.4. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą progimnazijos bendruomenę.

10.20.2. Drausminės nuobaudos darbuotojams, jų parinkimas, skyrimo tvarka progimnazijoje taikoma vadovaujantis LR Darbo Kodeksu:

10.20.2.1. Gali būti taikomas laikinas darbuotojo nušalinimas nuo darbo, už tą laikotarpį nemokant jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar kitokių svaiginančių preparatų;

10.20.2.2. Vadovas turi teisę nutraukti darbo sutartį be išpėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

10.20.2.3. priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

5) tyčia padaryta turtinė žala ar bandymas tai padaryti;

6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

7) kiti pažeidimai, kuriais šurkščiau pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

10.20.2.4. Prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, vadovas privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo, išskyrus atvejus, kai darbuotojas per vadovo nustatytą protingą laikotarpį šo paaiškinimo nepateikia. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas,

darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikškinimo dienos darbuotoją išpėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

10.20.2.5. sprendimą nutraukti darbo sutartį vadovas vykdo vadovaudamasis darbo kodekso reikalavimais.

10.21. Progimnazijos mokinių ir tėvų skatinimo ir drausminimo priemonės

10.21.1. Mokiniai skatinami už puikų, labai gerą mokymąsi, padarytą asmeninę pažangą, nepriekaištingą progimnazijos lankymą, aktyvų dalyvavimą progimnazijos, klasės gyvenime, meninę ir sportinę, savanorystės veiklą, laimėjimus dalykinėse olimpiadose ir sportinėse varžybose taikant šiuos paskatinimo būdus:

10.21.1.1. Padėką žodžiu.

10.21.1.2. Padėką raštu tėvams.

10.21.1.3. Padėkos arba Garbės rašto publikavimą progimnazijos garbės galerijoje, progimnazijos internetinėje svetainėje.

10.21.1.4. Apdovanojimą Padėkos raštu, Garbės raštu.

10.21.1.5. Apdovanojimą asmenine dovana.

10.21.1.6. Įrašymą į progimnazijos garbės knygą.

10.21.1.7. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą progimnazijos bendruomenę.

10.21.2. Klasių kolektyvai už gerus mokymosi rodiklius, aktyvų dalyvavimą progimnazijos gyvenime, gerą budėjimą skatinami šiais būdais:

10.21.2.1. Pareiškiant padėką raštu.

10.21.2.2. Apdovanojant dovana.

10.21.2.3. Organizuojant nemokamą ekskursiją.

10.21.2.4. Paskatinimai skelbiami direktoriaus įsakymu, supažindinant visą progimnazijos bendruomenę.

10.21.3. Mokinių tėvai skatinami už bendradarbiavimą su progimnazija siekiant aukštų vaiko mokymosi pasiekimų, už aktyvų dalyvavimą progimnazijos veikloje, už pagalbą turtinant progimnazijos aplinkas ir materialinę bazę pareiškiant progimnazijos direktorės padėką raštu ar žodžiu.

10.21.4. Mokiniai už progimnazijos vidaus tvarkos, mokinio elgesio taisyklių pažeidimus gali būti taikomos priemonės:

10.21.4.1. dalyko mokytojo/klasės auklėtojo išpėjimas žodžiu arba raštu (įrašant į elektroninį dienyną);

10.21.4.2. dalyko mokytojo/klasės auklėtojo informacinis raštas tėvams;

10.21.4.3. pokalbis dėl elgesio problemos/ų su socialine pedagoge, esant reikalui psichologe;

10.21.4.3. Tėvų (globėjų) iškvietimas į progimnaziją;

10.21.4.4. Mokinio pasikartojančių netinkamo elgesio atvejų aptarimas Vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant mokiniui ir tėvams.

10.21.5. Netinkamai besielgiantiems progimnazijos mokiniams gali būti taikomos priemonės, numatytos ŠMM 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr.V-1268 patvirtintame dokumente „Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

10.21.6. Direktorės įsakymu, su kuriuo supažindinama progimnazijos bendruomenė, gali būti skiriamos drausminimo priemonės mokiniams:

a) išpėjimas;

b) papeikimas;

c) griežtas papeikimas.

10.21.7. Taikytoms poveikio priemonėms nedavus teigiamo rezultato, kreipiamasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios priežiūros skyrimo mokiniui arba kreipimosi į teismą dėl leidimo skirti mokiniui vidutinės priežiūros priemonę.

10.21.9. Progimnazijos nustatytą tvarką sistemingai pažeidinėjantys mokiniai vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkelti į kitą mokyklą.

XI. DARBO ETIKA

11.1. Progimnazija remiasi žodžio ir įsitikinimų laisvės, demokratiškumo ir teisingumo principais.

11.2. Bendruomenėje puoselėjama bendravimo kultūra, pasireiškianti tarpusavio pagarba, geranoriškumu ir mokėjimu susitarti.

11.3. Bendruomenės nariai pripažįsta progimnazijos valdymo struktūrą, savo veikloje laikosi subordinacijos ir pareigybės aprašymo reikalavimų, su vadovais bendrauja korektiškai, vykdo jų teisėtus nurodymus pasilikdami teisę turėti savo nuomonę visais klausimais ir ją taktiškai reiškia.

11.4. Skirtingos pedagogų kvalifikacinės kategorijos ir pareigos neturi kliudyti visiems lygiateisiškai reikšti nuomones ir ginti savo įsitikinimus.

11.5. Už išsakytą kritiką asmenį persekioti griežtai draudžiama. Kritika pirmiausia turi būti vidinė (progimnazijoje), išsakoma tiesiogiai ir atvirai. Progimnazijoje netoliaruojamos apkalbos ir šmeižimas.

11.6. Bendruomenės nariai neviešina konfidencialios tarnybinės informacijos, skirtos vidiniams ugdymo įstaigos reikalams.

11.7. Progimnazijos administracijos vertinimai ir sprendimai yra grindžiami realiais darbuotojų nuopelnais, faktais ir yra nešališki.

11.8. Darbuotojai turi teisę iš administracijos gauti informaciją, svarbią jų darbui. Administracija negali nuslėpti ar tendencingai iškreipti informacijos, turinčios įtakos darbuotojo karjerai ir darbo kokybei. Svarbūs sprendimai progimnazijoje priimami ir skelbiami remiantis viešumo principais.

11.9. Progimnazijos administracijos nariai yra objektyvūs ir nesavanaudiški. Jų tarnybinių sprendimų nelemia jų pačių, jų šeimos narių, giminių ar draugų asmeniniai interesai.

11.10. Pedagogų autoritetas grindžiamas kompetencija, teisingumu, taktu, gebėjimu rūpintis ugdytiniais. Pedagogų reiklumas ugdytiniui yra pozityvus ir pagrįstas.

11.11. Bendraudamas su visais progimnazijos bendruomenės nariais pedagogas yra pagarbus, mandagus ir korektiškas, laiku atvyksta į pamokas, posėdžius, kitus renginius.

11.12. Pedagogas yra nešališkas, vienodai geranoriškas ir prielankus visiems mokiniams. Vertindamas mokinių pasiekimus yra objektyvus ir teisingas.

11.13. Pedagogas nuolat rūpinasi savo kalbos ir bendravimo kultūra.

11.14. Rūkymas, girtavimas ir piktnaudžiavimas psichotropinėmis medžiagomis yra nesuderinamas su pedagogo profesija.

11.15. Pedagogų tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba. Pedagogas saugo ne tik savo, bet ir savo kolegų autoritetą. Ugdytinių ar kitų asmenų akivaizdoje jis nežemina kolegų. Pedagogai vengia nepagrįstų ir skandalingų tarpusavio konfliktų. Kilus nesutarimams siekia konstruktyviai juos įveikti.

11.16. Pedagogai vengia konkurencijos, trikdančios jų partnerystę atliekant bendrą darbą. Pedagogus sieja vienas kito palaikymas, pagalba, atvirumas, pasitikėjimas.

11.17. Jei pedagogas dalyvauja taryboje, komisijoje ar darbo grupėje, turinčioje priimti sprendimus, kurių rezultatais jis pats asmeniškai suinteresuotas ir dėl to negali būti nešališkas, apie tai jis praneša svarstyme dalyvaujantiems asmenims ir nusišalina nuo balsavimo ar kitokio sprendimo priėmimo.

11.18. Santykiai su tėvais ir globėjais grindžiami abipuse pagarba ir geranorišku bendradarbiavimu.

11.19. Pedagogas saugo vaikų patikėtą nuomonę apie savo tėvus arba globėjus, o tėvų arba globėjų – apie vaikus. Perduoti tokią nuomonę kitai pusei galima tik gavus tą nuomonę patikėjusio asmens sutikimą.

- 11.20. Pedagogų santykiai su tėvais neturi daryti įtakos mokinio asmens bei pasiekimų vertinimui.
- 11.21. Su pedagogo profesine etika nesuderinamas nei kyšio ėmimas, nei jo davimas.
- 11.22. Vadovas ar pedagogas gali priimti bet kokią nesavanaudišką mokinių tėvų ar rėmėjų paramą, skirtą progimnazijai. Apie tokios paramos suteikimą turi būti informuota bendruomenė ir už ją pareikšta vieša padėka. Pedagogų santykiams su ugdytiniais ir jų vertinimui negali turėti įtakos jų tėvų ar globėjų parama mokyklai.
- 11.23. Progimnazijoje iškilusias problemas neetiška spręsti pirmiausiai kreipiantis į aukštesnes institucijas taip aplenkiant progimnazijos bendruomenę.
- 11.24. Visi darbuotojai turi prisiimti solidarią atsakomybę už progimnazijos tikslų įgyvendinimą.

XII. NAUDOJIMASIS PROGIMNAZIJS TURTU, PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

- 12.1. Už visą progimnazijos turtą, patalpas ir inventorių atsako progimnazijos direktorius.
- 12.2. Už progimnazijos patalpas, inventorių materialiai atsakingu skiriamas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 12.3. Mokytojai apie priskirtuose kabinetuose pastebėtus gedimus, inventoriaus sulūžimo atvejus įrašo į specialų žurnalą, esantį mokytojų kambaryje.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 13.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems progimnazijos darbuotojams.
- 13.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
- 13.3. Taisyklės skelbiamos progimnazijos internetiniame psl. adresu www.azuolas.prienai.lm.lt.

PRITARTA
Progimnazijos tarybos
2017-08 -29 posėdžio
Nutarimu Nr.U2-02