

VILNIAUS EMILIJOS PLIATERYTĖS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Emilijos Pliaterytės progimnazijos (toliau – mokyklos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja mokyklos vidaus tvarką.
2. Taisyklių tikslas – gerinti įstaigos darbuotojų ir mokyklos bendruomenės santykius, skatinti darbuotojus profesionaliai atlikti savo pareigas, užtikrinti aukštą darbo kokybę ir kultūrą.
3. Taisyklės reglamentuoja norminiuose teisės aktuose bei mokyklos vietiniuose dokumentuose nedetalizuotos mokyklos veiklos sritis. Taisyklių nuostatos taikytinos tiek, kiek susijusių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.
4. Mokykloje veikiančios savivaldos institucijos:
 - 4.1. Mokyklos taryba – aukščiausioji mokyklos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų ir mokytojų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui;
 - 4.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, turinti savo nuostatus ir sprendžianti profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus;
 - 4.3. Mokinių savivalda – nuolat veikianti mokinių institucija, turinti savo nuostatus, jungianti 3 – 8 klasių mokinių atstovus;
 - 4.4. Metodinė taryba – mokytojų metodinių grupių atstovų susirinkimas, koordinuojantis mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimą;
 - 4.5. Darbo taryba – teisėtai išrinkta ir veikianti mokyklos darbuotojų atstovų savivaldos grupė, bendradarbiaujanti su mokyklos administracija darbuotojų darbo sąlygų gerinimo bei darbo apmokėjimo klausimais.
5. Taisyklės rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, derina su mokyklos darbuotojų atstovais ir mokyklos taryba. Įsakymu jas tvirtina mokyklos direktorius.
6. Taisyklės įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia mokyklos direktorius. Kiekvienas darbuotojas su taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.
7. Už taisyklių įgyvendinimą atsakingas mokyklos direktorius.

II. SKYRIUS BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

8. Mokyklai vadovauja direktorius, į darbą priimamas ir atleidžiamas mokyklos steigėjo teisės aktu numatyta tvarka. Mokyklos direktorius veikia vadovaudamasis mokyklos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir LR teisės aktais, atsako už tvarką mokykloje ir už visą jos veiklą. Direktoriaus teisėti nurodymai privalomi visiems mokyklos darbuotojams.
9. Direktoriaus pavduotojų, mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų darbo funkcijas apibrėžia pareigybės aprašymai.
10. Dokumentų pasirašymas ir paskelbimas:
 - 10.1. įsakymus bei dokumentus pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų, ligos ir kt.) – įsakymu paskirtas jį pavaduojantis asmuo;
 - 10.2. įsakymus finansų klausimais pasirašo mokyklos direktorius, o jam nesant – parašo teisę turintis direktoriaus pavduotojas. Ant finansinių dokumentų, jei reikia, dedamas mokyklos herbinis antspaudas;
 - 10.3. įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti direktoriaus pavduotojai ir kiti įgalioti administracijos darbuotojai, kurie, rengiamame dokumente nurodomi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo direktorius;
 - 10.4. dokumentų kopijas tvirtina raštinės vadovas, uždėdamas žymą „Kopija tikra“, raštinės antspaudą ir pasirašydamas.

III. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

11. Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, mokyklos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.
12. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas įsakymu ir patvirtinamas rašytine darbo sutartimi. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo.
13. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, prašymą priimti į darbą, prašymą dėl NPD taikymo ir atlyginimo pervedimo bei išsilavinimą ar pasirengimą dirbti patvirtinantį dokumentą, medicininę knygele, higienos įgūdžių bei pirmosios pagalbos teikimo pažymėjimus, kitus įstatymais nustatytus dokumentus.
14. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje:
 - 14.1. pasirašytinai supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais svarbiais mokyklos dokumentais;
 - 14.2. direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais ir instruktažo išklausymas įforminamas parašu atitinkamuose žurnaluose;
 - 14.3. sudarius darbo sutartį, t.y. parašius įsakymą priimti į darbą, darbuotojui formuojama asmens byla, kuri tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatomis dėl dokumentų bendrųjų saugojimų terminų;
15. Prieš darbo sutarties nutraukimą darbuotojas privalo tinkamai perduoti jo žinioje esančius dokumentus ir materialines vertybes, kurios yra mokyklos nuosavybė.

IV. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. NEATVYKIMAS Į DARBĄ. DARBO KRŪVIAI

16. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atsispindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbuotojų darbo grafikuose, patvirtintuose mokyklos direktoriaus. Darbas prieššventinėmis dienomis darbuotojams trumpinamas 1 val.
17. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase. Kitas laikas skiriamas mokytojo budėjimui, pasiruošimui pamokai ir pan.
18. Mokykla, sudarydama pamokų tvarkaraštį, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau dėl to negali būti pažeisti mokinių interesai, o metodinės veiklos dienomis mokytojas turi būti pasirengęs mokyklos administracijos nurodymu ar / ir kolegų prašymu pakeisti nesantį kolegą, vesti jo pamokas, dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoti egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, dalyvauti auklėjamosios klasės renginiuose, jei tuo metu nedirba kitame darbe.
19. Jeigu mokytojas atvyksta į darbą šventinę dieną, jam ši diena kompensuojama 2 dienomis mokinių atostogų metu.
20. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, į mokyklą atvykti laiku, atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius, kuriuose jie privalo dalyvauti.
21. Mokytojai į darbą turi atvykti ne vėliau, kaip 15 min. iki jų vedamos pamokos pradžios, kad galėtų susipažinti su informacija gauta el. priemoneis bei tinkamai pasiruošti pamokai.
22. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti tarpų tarp pamokų.
23. Mokinių atostogų metu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos administracija: mokytojai ruošiasi pamokoms, rengia ir atnaujina metodinę medžiagą, tvarko dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka bendruomenės labai skirtus ar kitus administracijos pavestus darbus.
24. Kasmetinės, tikslinės ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis LR

Darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių apmokamų atostogų raštu teikia raštinės vadovui iki balandžio 15 dienos. Grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 dieną.

26. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo ir informuoti administraciją, jeigu kyla poreikis keisti darbo laiką.

27. Darbuotojai, palikdami įstaigą pamokų metu darbo tikslais, turi apie tai žodžiu ir/ar e.laišku informuoti mokyklos administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

28. Mokyklos darbuotojai, negalintys laiku arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša mokyklos administracijai iš anksto, bent prieš 30 min. iki pamokos pradžios. Jei dėl tam tikrų priežasčių darbuotojai apie savo neatvykimą negali pranešti patys, esant galimybei tą turi padaryti kiti asmenys.

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

30. Pedagoginio darbo krūvis preliminariai numatomas prieš darbuotojui išeinant kasmetinių atostogų, suderinus jį dalykų metodinėse grupėse.

V. SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA

31. Ugdomoji veikla mokykloje vykdoma vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės patvirtintu Vilniaus Emilijos Pliaterytės progimnazijos ugdymo planu.

32. Ugdymo planas rengiamas (ar tikslinamas) iki einamųjų metų birželio mėn. ir teikiamas svarstyti mokyklos tarybai;

33. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi bendrosiomis programomis bei mokyklos ugdymo planu, parengia ilgalaikius planus, neformaliojo ugdymo programas, kurias aptaria metodinėse grupėse; klasės vadovai parengia klasės vadovo veiklos planus ir derina juos su kuruojančiu pavaduotoju, individualizuotas bei pritaikytas programas mokytojai aptaria su spec. pedagogais.

33.1. Visus minėtus dokumentus pateikia kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui iki rugsėjo 30 d.

34. Pamokų tvarkaraštis:

34.1. preliminarų pamokų tvarkaraštį sudaro už šį darbą atsakingi direktoriaus pavaduotojai ugdymui iki rugsėjo 1 d.;

34.2. galutinį pamokų tvarkaraštį tvirtina mokyklos direktorius;

34.3. draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį, keistis pamokomis, kabinetais nesuderinus su kuruojančiais direktoriaus pavaduotojais;

34.4. mokytojai gali teikti pasiūlymus tvarkaraščiui optimizuoti.

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

36. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (komandiruotės, seminarai ar konferencijos ir kt.), jį suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikiamas už personalo dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

37. Prieš išvykdamas, mokytojas su tiesioginiu vadovu aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą.

38. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:

38.1. mokytojui neatvykus į darbą, pamokos gali būti jungiamos pagal tos dienos pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

38.2. direktoriaus pavaduotojas ugdymui apie pamokų jungimą ar pakeitimą informuoja mokytojus žodžiu arba raštu. Mokinius apie tvarkaraščio pakeitimus informuoja klasių vadovai;

383. pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos administracijos leidimo draudžiama.
39. Vaduojantis mokytojas esant galimybei veda pamoką pagal programą, užpildo el. dienyną.
40. Vaduojantis mokytojas neperima budėjimo funkcijos, jeigu pavaduoja atskiras pamokas.
41. Direktorius pavaduotojai ugdymui vykdo pavaduotų pamokų apskaitą pavadavimų žurnale, kuriame nurodoma: kokią dieną, koks mokytojas, kokį mokytoją vadavo, kiek pamokų vedė. Pagal žurnalo duomenis mokytojui pagal mokyklos galimybes apmokama už vaduotas pamokas. Vaduojančių mokytojų darbo apmokėjimas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu.
42. Vadovaujantis galiojančio Vilniaus Emilijos Pliaterytės progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, direktoriaus pavaduotojams, kitiems administracijos darbuotojams už kolegų vadavimą jų atostogų, nedarbingumo ar kvalifikacijos tobulinimo metu pagal mokyklos galimybes gali būti mokamos priemokos dėl padidėjusio darbo krūvio.

VI. SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS, DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

43. Pedagogams atlyginimas nustatomas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Progimnazijos Darbo apmokėjimo sistema ir mokamas pagal su mokyklos steigėju suderintą bei mokyklos direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą.
44. Atlyginimas mokamas vieną arba du kartus per mėnesį, atsižvelgiant į darbuotojo pageidavimą, mokėtiną sumą pervedant į darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.
45. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą darbuotojai pagal mokyklos galimybes gali būti skatinami tokia tvarka:
- 45.1. mokinių atostogų metu laisvos dienos suteikiamos už:
- 45.1.1. papildomą darbą mokykloje, kuris neįtrauktas į mokytojų pareigines instrukcijas;
- 45.1.2. dalyvavimą renginiuose, ekskursijas poilsio dienų metu arba po pamokų;
- 45.1.3. darbą trumpalaikėse darbo grupėse;
- 45.1.4. atsakingą budėjimą mokykloje.
46. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai gali būti drausminami vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.
47. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų galimai padarius darbo drausmės pažeidimą.
48. Atleidimas iš darbo kaip drausminė priemonė darbuotojui gali būti skiriama vadovaujantis LR Darbo kodeksu.
49. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, jam tą dieną neleidžiama dirbti, už tą dieną nemokamas darbo užmokestis ir taikoma griežčiausia drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo.
50. Jei per vienerius metus nuo drausminės nuobaudos paskyrimo dienos darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikomas, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

VII. SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

51. Įstaigos darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys valstybiniai, steigėjo ar direktoriaus įsakymu patvirtinti mokyklos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai.
52. Su pareigybės aprašymais darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant į darbą.
53. Mokyklos darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigybės aprašymo reikalavimų vykdymą ir kokybišką savo darbo atlikimą, teisėtų direktoriaus įsakymų vykdymą.
54. Mokyklos renginiai planuojami iš anksto. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis mokyklos darbuotojas ir kuruojantis direktoriaus pavaduotojas.
55. Direktorius ar jo pavaduotojai ugdymui mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto paskelbtą

planą. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų ir siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos) mokyklos administracija gali lankytis pamokoje be išankstinio paskelbimo plane.

56. Mokinių tėvai, suderinę su kuruojančiu pavaduotoju ir mokytojais, pagal iš anksto suderintą laiką, gali stebėti pamokas.

57. Pasiūlymus žodžiu ir raštu dėl mokyklos veiklos mokyklos direktoriaus pavaduotojui arba mokyklos direktoriui gali pateikti kiekvienas mokyklos bendruomenės narys. Pasiūlymai ir skundai registruojami ir nagrinėjami vadovaujantis LR teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos direktoriaus sudarytos darbo grupės rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą ir teikia mokyklos tarybai aprobuoti.

59. Mokykloje užtikrinamas pailgintų dienos grupių darbas. Visos dienos mokyklos grupės pradeda darbą nuo 12.00 val. ir darbą baigia 18.00 val., o penktadieniais dirba iki 17.00 val.

VIII. SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS IR MOKYTOJAMS

60. Mokyklos darbuotojai privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

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

62. Darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, mokyklos patalpose ar teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti (taip pat ir elektronines cigaretes), keiktis, nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

63. Mokyklos darbuotojai turi dėvėti tvarkingą aprangą, kuri nesukeltų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos, laikytis bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.

64. Darbuotojai kvalifikaciją kelia įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, paisydami mokyklos prioritetų, direktoriaus patvirtintų planų ir programų, atsižvelgdami į kvalifikacijai skirtas lėšas.

65. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien prieš darbo pradžią ir darbo pabaigoje susipažinti mokyklos elektroninėmis priemonėmis skelbiama informacija.

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

67. Visi mokytojai turi laikytis elektroninio dienyno (toliau – el. dienynas) tvarkymo nuostatų ir juos vykdyti.

68. Vykdydami savo pareigas, mokytojai privalo:

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

68.2. pasiruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku;

68.3. mokslo metų pradžioje pasirašytinai supažindinti 5 – 8 klasių mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis kūno kultūros pamokose, biologijos, fizikos, chemijos, informacinių technologijų, technologijų kabinetuose ir tai pažymėti instruktažo lapuose pagal el. dienyno nuostatus;

68.4. išleisti mokinių iš pamokos be priežasties draudžiama. Taip pat draudžiama neleisti toliau dalyvauti pamokoje drausmę pažeidusiam mokiniui. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, mokyklos administraciją;

68.5. nesuderinus su mokyklos administracija, mokytojui draudžiama keisti pamokų tvarkaraštį arba vienam mokytojui pavaduoti kitą;

68.6. mokytojas atsako už tvarką ir drausmę per pamoką ir neformalios veiklos metu.

69. Klasių vadovai mokslo metų pradžioje:

69.1. supažindina pradinių klasių mokinius ir jų tėvus su mokinio elgesio taisyklėmis;

69.2. pasirašytinai supažindina 5 – 8 klasių mokinius su mokinio elgesio taisyklėmis.

70. Mokytojas, pastebėjęs, kad patalpa netvarkinga, sugadintas inventorių ar esama kitų trūkumų, pagal galimybes juos pašalina ir pradeda dirbti. Po pamokos apie trūkumus praneša mokyklos administracijai.

71. Mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštelėje, technologijų kabinete. Jeigu dėl svarbių priežasčių (įvykus traumai, vaikui ar mokytojui pasijutus

blogai ar pan.) mokytojas turi palikti mokinius vienus, jis turi informuoti gretimame kabinete dirbantį kolegą, kuris tuo metu lieka atsakingas už klasėje likusius vienus kito kolegų mokinius.

72. Kūno kultūros, šokio, technologijų mokytojai neturi teisės leisti nedalyvauti pamokoje pavieniams mokiniams, kurie negali dalyvauti (serga, neturi aprangos). Tokie mokiniai privalo stebėti pamoką salėje, aikštelėje, dirbtuvėse.

73. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar pastebėjus, kad mokinys blogai jaučiasi: teikiama pirmoji pagalba, jis palydimas į medicinos kabinetą, esant reikalui, iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant informuojama mokyklos administracija, informuojami mokinio tėvai ar globėjai ir klasės auklėtojas.

74. Mokyklos darbuotojų susirinkimai numatomi mėnesio veiklos plane. Apie pasikeitimus informuojama el. paštu ne vėliau kaip prieš 2 dienas.

75. Visi posėdžiai be pertraukos tęsiasi ne ilgiau kaip 2 val. Pranešimų ir pasisakymų trukmė reglamentuojama.

76. Pamokų metu pašaliniais asmenims įeiti į pamoką draudžiama, bet jei tai būtina, privalu gauti mokytojo sutikimą prieš pamoką. Be sutikimo į pamoką gali įeiti tik mokyklos administracija.

77. Iškviešti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

78. Dalyko mokytojas paima iš bibliotekos ir išdalija vadovėlius mokiniams, o pasibaigus mokslo metams surenka juos iš mokinių ir grąžina bibliotekai. Mokytojas tinkamai prižiūri dėstomo dalyko vadovėlius, to paties reikalaujamas ir iš mokinių.

79. Visi mokytojai laikosi raštvedybos taisyklių ir iš mokinių reikalauja rašto kultūros.

80. Prireikus išleisti mokinius iš pamokų dėl organizuojamų sporto varžybų ar renginių, arba į juos vykstant, išvyką organizuojantis mokytojas šį klausimą suderina su direktoriaus pavaduotoju ir pateikia prašymą ir vykstančių mokinių sąrašą tvirtinimui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

81. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs mokinį gadinant inventorių, nedelsdamas apie tai praneša mokyklos administracijai ir klasės auklėtojui.

82. Mokyklos darbuotojai, įtarę mokinį, pavartojusį kvaišalų ar kitų psichotropinių medžiagų, nedelsdami informuoja mokyklos administraciją, socialinį pedagogą, klasės auklėtoją. Jie iškviečia mokinio tėvus ir praneša policijai bei Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai.

83. Visi mokyklos darbuotojai, pastebėję bet kokio pobūdžio smurto apraiškas (patyčias, fizinį smurtą ar pan.) mokinių ir/ar suaugusiųjų tarpe, privalo nedelsdamas jas stabdyti ir reaguoti.

IX. SKYRIUS ELGESIO TAISYKLĖS VALGYKLOJE

84. Mokiniai valgo pagal direktoriaus patvirtintą mokinių maitinimo grafiką.

85. Valgyklos darbuotojai, budintys mokytojai ir mokiniai atsakingi už tvarką ir švarą valgykloje.

86. Valgykloje mokiniai aptarnaujami eilės tvarka.

87. Valgykloje privalu valgyti kultūringai, netrukdam kitiems, pavalgius nuo stalo nunešti indus.

88. Mokytojai pertraukų metu valgykloje aptarnaujami be eilės.

X. SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

89. Mokykloje už tvarkos užtikrinimą, saugų mokinių elgesį pertraukų metu atsakingi budintys mokytojai, o jiems padeda mokiniai budėtojai.

90. Mokytojų ir mokinių budėtojų budėjimo grafikus sudaro atsakingas direktoriaus pavaduotojas, kuris ir koordinuoja budėjimo tvarką.

91. Mokytojų budėjimas:

91.1. mokytojai budi pertraukų metu paskirstytuose postuose, kurie yra patvirtinti direktoriaus įsakymu;

91.2. mokytojus į budėjimo postus skirsto budėjimą koordinuojantis direktoriaus pavaduotojas;

91.3. budintis mokytojas pertraukos metu turi būti poste. Poste nuolat privalo būti bent vienas budintis mokytojas. Palikti postą galima tik esant svarbioms aplinkybėms ir tik tuo atveju, jei jame lieka budintis mokinys;

91.4. budintis mokytojas prižiūri tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame poste, stebi, kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių ir niokojamos patalpos, reikalauja, kad mokiniai deramai elgtųsi;

91.5. budintis mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus. Iškilus problemoms, budintis mokytojas kreipiasi į mokyklos administraciją;

92. Popamokinių renginių, poilsio vakarų metu budėjimas organizuojamas pagal atskirą grafiką. Budėjimui šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokiniai, mokinių tėvai ar globėjai.

XI. SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

93. Bendruosius reikalavimus mokiniams reglamentuoja Mokinių elgesio taisyklės.

94. Mokiniai skatinami ir drausminami vadovaujantis Progimnazijos mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašo nuostatomis.

XII. SKYRIUS VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

95. Turi būti laikomasi darbo drausmės, darbo saugos, darbo higienos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, IT naudojimo ugdymo procese, Duomenų apsaugos taisyklėmis, aplinkos pritaikymo mokiniams reikalavimais.

96. Visi mokiniai kiekvienais metais iki rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinę sveikatą pas savo šeimos gydytoją bei gydytoją odontologą. Sveikatos pažymų apskaitą ir kontrolę vykdo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas el. sveikatos pažymų apskaitos sistemoje.

97. Darbuotojai privalo pasirūpinti asmens medicinos knygelės pratęsimu kasmet nepasibaigus jos galiojimui. Mokytojai privalo turėti galiojančius sveikatos žinių – pirmosios medicinos pagalbos ir higienos įgūdžių pažymėjimus. Kiekvienoje darbo vietoje ir patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.

98. Darbuotojai privalo prižiūrėti tvarką ir švarą savo darbo vietoje, o baigę darbą, turi palikti darbo vietą tvarkingą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus, užrakinti duris.

99. Mokiniais ir jų tėvams klasių raktai neduodami be mokytojo, klasės vadovo ar administracijos leidimo.

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

101. Progimnazijos darbuotojai mokyklos technika naudojami tik mokyklos veiklos organizavimo tikslais.

102. Su mokyklos veikla susijusi informacija pašaliniams asmenims bei žiniasklaidai teikiama tik su mokyklos administracijos žinia. Bet koks kontaktas su žiniasklaida mokyklos vardu, mokyklos patalpose galimas tik direktoriui leidus.

103. Asmeniniai darbuotojų telefono numeriai interesantams neteikiami.

XIII. SKYRIUS DARBO ETIKA

104. Mokyklos darbuotojai aktyviai palaiko mokyklos siekius, gerbia ir puoseleja mokyklos tradicijas ir vertybes, prisideda kuriant naujas. Darbuotojai garbingai atstovauja mokyklą, tinkamai reprezentuoja jos vardą Lietuvoje ir užsienyje.

105. Mokyklos mokytojai privalo:

105.1. dirbti dorai, sąžiningai, vykdyti pareigas, nustatytas mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos

- taisyklėse bei kituose norminiuose dokumentuose, reglamentuojančiuose mokyklos veiklą;
1052. laiku ir tiksliai vykdyti direktoriaus įsakymus ir pavadootojų nurodymus, susijusius su darbu;
1053. pamokų metu neorganizuoti susirinkimų, posėdžių ir pasitarimų visuomeniniais klausimais, ne darbo metu – suderinti su mokyklos direktoriumi;
1054. kultūringai ir mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis turi padėti surasti asmenį, kuris galėtų šį klausimą kompetentingai išaiškinti;
1055. gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų;
1056. nereikšti administracijai, kolegoms, techniniam personalui pastabų dėl darbo, mokinių ar kitų darbuotojų akivaizdoje.
106. Mokyklos administracija turi:
1061. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
1062. užtikrinti, kad mokyklos darbuotojai laikytųsi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų svarbių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
1063. užtikrinti darbo tvarkos ir drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinę darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti mokykloje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
1064. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus mokyklos veiklos tobulinimui aktualiais klausimais, skatinti bendruomenės narių bendradarbiavimą;
1065. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvumą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jiems dalyvauti mokyklos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones.
107. Dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.

XIV. SKYRIUS

MOKYKLOS VIDAUS DARBO KONTROLĖ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

108. Direktoriaus pavadootojų ugdymui, ūkiui, raštinės vadovo, pagalbos specialistų, bibliotekininko darbą prižiūri direktorius. IT specialistų, techninės priežiūros specialistų, sekretorių, kitų techninių darbuotojų darbą prižiūri direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams.
109. Klasių vadovų veiklą, mokytojų darbą, mokytojų padėjėjų, visos dienos grupės darbuotojų darbo drausmę kontroliuoja direktoriaus pavadootojas ugdymui.
110. Taisyklės pažeidusiam darbuotojui taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai registravimo žurnale.
112. Taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai, mokiniai ir tėvai.
113. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, jei keičiasi įstatymai ar mokyklos darbo organizavimas.
-