

VISAGINO DRAUGYSTĖS PROGIMNAZIJOS VIDAUS IR DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Visagino Draugystės progimnazijos (toliau – progimnazija) vidaus ir darbo tvarkos taisyklės – progimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp progimnazijos vadovų, mokytojų, progimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Progimnazija yra ugdymo įstaiga, teikianti pradinį ir pagrindinį išsilavinimą. 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.

3. Progimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia progimnazijos steigėjas.

5. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

5.1. Progimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių progimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Renkama principu 5+5+5 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – Mokinių parlamento posėdyje; tėvus – tėvų tarybos posėdyje). Progimnazijos taryba dirba pagal savo darbo tvarką;

5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus;

5.3. Mokinių parlamentas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus;

5.4. Tėvų komitetas – nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetas renkamas bendrame progimnazijos tėvų susirinkime;

5.5. Direkcijos pasitarimas – nuolat veikiantis progimnazijoje pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam progimnazijos darbui, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių progimnazijos darbo barų kontrolę;

5.6. Metodinė taryba – tai nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių grupių pirmininkai, pavaduotoja ugdymui. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

6. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Progimnazijoje veikia mokomųjų dalykų metodinės grupės.

II. PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

7. Mokinių priėmimo ir išvykimo iš progimnazijos tvarka:

7.1. Mokiniai į progimnaziją priimami vadovaujantis Visagino savivaldybės tarybos ir progimnazijos nustatyta tvarka.

8. Mokytojų ir personalo priėmimo ir atleidimo tvarka:

8.1. Progimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo savo pavaduotojus, mokytojus, administracijos, ūkio ir pagalbinį personalą įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo progimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo;

8.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai išsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami progimnazijos vidaus tvarkai, o progimnazijos direktorius išsipareigoja mokėti mokėjtojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu;

8.4. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir progimnazijos vadovybės susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą;

8.5. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai progimnazijos direktoriui turi pateikti: pasą, socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, išsimokslinimo ar pasirengimo dokumentus, kvalifikacijos pažymėjimus, 2 fotonuotraukas (3x4), gyvenimo aprašymą. Asmuo pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, išaiškinamos jo darbo ir apmokėjimo sąlygos; be to, pavaduotojas ūkio reikalams turi praveisti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instruktažus, pasirašant nustatytos formos žurnaluose, įsigyti darbo pažymėjimą. Privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą ir pateikti sveikatos pasą;

8.6. Mokytojai ir kiti darbuotojai neturi teisės be progimnazijos vadovybės žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims;

8.7. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo mokytojus ir kitus darbuotojus, progimnazijos direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, kitų darbo santykius reguliuojančių įstatymų, norminių aktų ir progimnazijos kolektyvinės sutarties;

8.8. Progimnazijos vadovai ir pedagogai atestuojami Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

9. Progimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

10. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas (neetatinis).

11. Progimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

11.1. Darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose progimnazijos direktoriaus;

11.2. Darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 val. Darbo laikas trumpinamas brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, mokinių savivaldos dienomis;

12. Progimnazijoje nedirbama valstybės nustatytais švenčių dienomis.

13. Darbo laikas valytojoms, budėtojoms, sargams nustatomas pagal specialų grafiką, patvirtintą progimnazijos direktoriaus.

14. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.30 val.

15. Valgyklos darbo pradžia 8.45 val., pertraukos nėra, darbo pabaiga 15.00 val.

16. Mokytojai dirba pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, neformaliojo ugdymo užsiėmimų ir klasės valandėlių grafiką.

17. Pamokos trukmė 2–8 klasėse – 45 min., 1 klasėje – 35 min. Pertraukų tarp pamokų trukmė 10 ir 20 min.

18. Draudžiama be ypatingos priežasties kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

19. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavusiam administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

20. Progimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

21. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkio reikalams bei progimnazijos darbuotojui, turinčiam atitinkamą vadovo leidimą.

22. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos remiantis mokslo metų ugdymo planais.

23. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

24. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

24.1. Darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų;

24.2. Už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios;

24.3. Gali būti suteiktos tikslinės, nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros, nemokamos (nurodžius svarbią priežastį) ir papildomos atostogos (atsižvelgiant į darbo stažą).

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

25. Progimnazijos struktūra:

25.1. Pradinis ugdymas (1–4 klasės);

25.2. Pagrindinio ugdymo I dalis (5–8 klasės);

26. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metai baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos pateiktą tvarką ugdymo planuose. Mokiniams skiriamos atostogos pagal pateiktas ugdymo proceso organizavimo tvarkoje rekomendacijas.

27. Progimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu kiekvieniems mokslo metams. Progimnazijos ugdymo planą aprobuoja Progimnazijos taryba ir Mokytojų taryba, tvirtina progimnazijos direktorius.

28. Pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už šį darbą. Jis atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

29. Mokytojams ir kitiems progimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

30. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

31. Progimnazijos ar/ir Mokytojų taryba nustato progimnazijos darbo organizavimo būdą, mokslo metų skirstymą trimestrais bei pusmečiais ir pertraukų trukmę.

32. Pasiekimų vertinimas:

32.1. Mokinių žinių vertinimo kriterijus ir sistemą dalykų mokytojai aptaria dalykų metodinėse grupėse ir tvirtina Mokytojų tarybos posėdyje;

32.2. Pasirenkamųjų dalykų mokinių žinių vertinimą nustato Mokytojų taryba.

33. Mokiniams namų darbai raštu skiriami atsižvelgiant į mokinio amžių bei sugebėjimus ir sudaro 35 – 40% mokymosi laiko progimnazijoje.

34. Pamokų laikas, trukmė:

34.1. Pamokos progimnazijoje pradedamos 8.00 val.;

34.2. Viena pamoka trunka 35 (1 klasė) arba 45 minutes (2–8 klasės);

34.3. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normos (esant šaltoms patalpoms);

34.4. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo laikas.

35. Pavadavimo tvarka:

35.1. Mokytojo ligos atveju, esant galimybei, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas mokytojas;

35.2. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.;

35.3. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama ir laikoma progimnazijos darbo tvarkos bei nuostatų pažeidimu už kurį gali būti skiriama drausminė nuobauda.

36. Mokinių maitinimosi tvarka:

36.1. Progimnazijoje mokiniams sudaromos galimybės pavalgyti;

36.2. Nemokamas maitinimas mokiniams skiriamas vadovaujantis Socialinės apsaugos ir darbo ministrės ir Švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Mažas pajamas turinčių šeimų mokinių nemokamo maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka bei Visagino savivaldybės tarybos patvirtinta mokinių nemokamo maitinimo bendrojo lavinimo mokyklose organizavimo tvarka;

36.3. Eidami į valgyklą, visi mokiniai privalo plauti rankas;

36.4. Valgoma tik valgykloje. Indus valgykloje mokiniai nusineša patys.

37. Sveikatos priežiūros tvarka:

37.1. Mokytojai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę;

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

37.3. Įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojos, mokytojai privalo suteikti pirmąją pagalbą, informuoti administraciją ir tėvus;

37.4. Mokinys kasmet privalo profilaktiškai tikrintis sveikatą ir apie pokyčius informuoti klasės auklėtoją.

V. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

38. Budėjimas progimnazijoje organizuojamas pagal progimnazijos vadovybės sudarytą grafiką.

39. Budėjimui skiriami budintis administracijos atstovas bei budintys mokytojai.

40. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.

41. Budintys mokytojai privalo turėti skiriamuosius ženklus.

42. Mokytojai atsako už mokinių saugumą savo kabinete ar kitoje darbo vietoje savo pamokų ir pertraukų metu, budintis mokytojas – pertraukų metu savo budėjimo zonoje.

43. Mokytojams draudžiama palikti pertraukų metu mokinius kabinete be priežiūros.

VI. PERSONALO DARBO TVARKA. BENDROSIOS MOKYTOJŲ, AUKLĖTOJŲ, DARBUOTOJŲ IR VADOVŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

44. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus progimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

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

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

47. Progimnazijos darbuotojų pareigos:

47.1. Dirbti dorai, sąžiningai, griežtai vykdyti pareigas, nustatytas progimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų lokalinių norminių aktų, reglamentuojančių jo darbo sąlygas;

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

47.3. Visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nebūti aplaidžiam darbe, griežtai laikytis darbo drausmės, siekti kūrybiškumo;

47.4. Periodiškai, nustatytais terminais tikrinti sveikatą, apie visus traumų atvejus nedelsiant pranešti progimnazijos administracijai;

47.5. Draudžiama mokinį, pažeidusį drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas raštu kreipiasi į klasės auklėtoją, pagalbos mokiniui specialistą arba į administraciją;

47.6. Susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais progimnazijoje galima vesti tik suderinus su progimnazijos direktoriumi;

47.7. Laikytis pedagoginės etikos;

47.8. Saugoti savo ir kitų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos ir sveikatos darbe instrukcijų reikalavimus;

47.9. darbuotojai, baigę darbą, turi palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektrą, uždaryti langus, užrakinti duris.

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

49. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (pagal pareigybės aprašymą):

49.1. Atsako už progimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

49.2. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, pavaduoja progimnazijos direktorių jo atostogų, ligos ar kitais teisėtais nebuvimo darbo vietoje atvejais;

49.3. Organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (arba vaikų globėjų) švietimą;

49.4. Informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

49.5. Pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi progimnazijos mokytojams.

50. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:

50.1. Atsako už progimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

50.2. Organizuoja pagalbinių personalo darbą;

50.3. Rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, progimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga ir sveikata;

50.4. Pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

51. Progimnazijos administracija turi:

51.1. Užtikrinti, kad progimnazijos darbuotojai laikytųsi progimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;

51.2. Užtikrinti griežtą darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo rezervus, formuoti progimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku naudoti poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;

51.3. Tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, bendruomenės narių bendradarbiavimą;

- 51.4. Kontroliuoti progimnazijos darbuotojus;
- 51.5. Visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir kitų progimnazijos bendruomenės narių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas jų dalyvavimui progimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir kitų progimnazijos bendruomenės narių kritines pastabas ir pranešti jiems apie panaudotas priemones;
- 51.6. Savo pareigas atitinkamais atvejais atlikti kartu arba suderinus su Progimnazijos taryba;
- 51.7. Sudaryti, skelbti ir tvirtinti pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, budėjimo, darbo grafikus;
- 51.8. Nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo pašalinių asmenų akivaizdoje;
- 51.9. Apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą.
- 52. Mokytojų teisės:
 - 52.1. Dalyvauti progimnazijos savivaldoje;
 - 52.2. Tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 52.3. Burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius;
 - 52.4. Atostogauti mokinių vasaros atostogų metu ir naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis;
 - 52.5. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 52.6. Inicijuoti, organizuoti įvairius renginius, popamokinę veiklą.
- 53. Mokytojų pareigos:
 - 53.1. Užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;
 - 53.2. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;
 - 53.3. Laikytis teisės norminių aktų ir progimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;
 - 53.4. Tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 53.5. Teikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 53.6. Nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;
 - 53.7. Nuolat informuoti tėvus (globėjus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius ir pasiekimus;
 - 53.8. Pritaikyti integruotai besimokantiems specialiųjų poreikių vaikams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su progimnazijos Vaiko gerovės komisija;
 - 53.9. Skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų;
 - 53.10. Formuoti mokinių sveikos gyvensenos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, saugos darbe bei buityje, saugaus eismo įgūdžius;
 - 53.11. Pasirengti pamokoms, papildomo ugdymo užsiėmimams;
 - 53.12. Analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kolegas ir progimnazijos vadovus;
 - 53.13. Dalyvauti mokinių pasiekimų patikrinimo bei brandos egzaminų vykdyme ir vertinime, Mokytojų tarybos posėdžiuose ir mokytojų pasitarimuose;
 - 53.14. Dalyvauti valstybinių švenčių minėjimuose progimnazijoje;
 - 53.15. Visus renginius, vykstančius ne progimnazijos teritorijoje, organizuoti remiantis „Progimnazijos mokinių išvykų, turistinių žygių, ekskursijų organizavimo tvarka“;
 - 53.16. Pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjus, kad klasės patalpos netvarkingos, apie tai pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
 - 53.17. Sistemingai ir laiku pildyti elektroninį dienyną.
- 54. Dalykų mokytojų pareigos:
 - 54.1. Vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos, aprobavus metodinėse grupėse, parengti

individualiąsias programas, neformaliojo ugdymo programas bei metinius ilgalaikius planus, kuriuos iki mokslo metų pradžios apibūnėja metodinėse grupėse ir iki nustatytos datos pateikia derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

54.2. Reguliariai tikrinti mokinių žinias, jas vertinti. Vertinant žinias, atkreipti dėmesį į mokinio pastangas;

54.3. Tikrinti namų darbus, kontrolinių darbų datas pranešti mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus mokiniams gražinti sekančią pamoką. Klaidas taisyti laikantis reikalavimų, raudonu rašalu;

54.4 Pranešti klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

54.5. Pamokų laiką panaudoti racionaliai (laiku pradėti, laiku baigti, nevėluoti į pamokas);

54.6. Visą reikiamą dokumentaciją tvarkyti laikantis raštvedybos reikalavimų;

54.7. Instruktuoti mokinius.

55. Mokytojų atsakomybė:

55.1. Mokytojai, kurie neatlieka tinkamai savo pareigų, fiziškai ar moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų numatyta tvarka;

55.2. Mokytojai atsako už mokinių sveikatą ir saugumą pamokų, neformalaus ugdymo, progimnazijoje organizuojamų renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu;

55.3. Mokytojams, pažeidusiems darbo drausmę, progimnazijos nuostatus, pareiginius nuostatus bei šias taisykles, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

56. Klasės auklėtojo pareigos:

56.1. Tvarkyti klasės duomenis elektroniniame dienyne;

56.2. Sudaryti auklėjamojo darbo planą;

56.3. Tvarkymas mokinių bylas;

56.4. Vesti lankomumo apskaitą;

56.5. Sudarymas trimestrų (pusmečių) ir metines ataskaitas;

56.6. Palaikyti ryšius su tėvais;

56.7. Organizuoti savo auklėtinių socialinę veiklą progimnazijoje;

56.8. Organizuoti saugaus elgesio instruktažus ir juos žymėti tam skirtuose blankuose;

56.9. Organizuoti klasės valandėles bei kitus renginius;

56.10. Informuoti auklėtinio tėvus ar globėjus apie jų vaikų drausmės pažeidimus, paskirtas drausmines nuobaudas. Jei tėvai nereaguoja, kreiptis į progimnazijos administraciją;

56.11. Po Mokytojų tarybos posėdžio per savaitę supažindinti tėvus su trimestro (pusmečio) rezultatais;

56.12. Mokinui likus kartoti kurso, paskyrus jam papildomus darbus ar išbraukus iš mokinių sąrašų, per tris dienas raštu pranešti jo tėvams (globėjams);

56.13. Auklėtiniui pereinant į kitą mokyklą, paruošti pažymą su trimestrų (pusmečių) ir einamaisiais pažymiais ir pažymėti dienyne mokinio išvykimą;

56.14. Pasibaigus mokslo metams, sutvarkyti elektroninį dienyną, atspausdinti klasės mokymosi apskaitos suvestinę, į asmens bylą įrašyti reikiamus duomenis. Sutvarkius visą dokumentaciją atsiskaityti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

57. Neformalaus ugdymo būrelių vadovų pareigos:

57.1. Tvarkyti žurnalą, sudaryti darbo programą, pateikti ją direktoriaus tvirtinimui;

57.2. Užsiėmimų metu nepalikti vieni mokinių.

58. Bibliotekos vedėjos pareigos:

58.1. Palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitokius leidinius;

58.2. Inventurizuoti gautas knygas ir leidinius, vesti jų apskaitą, nurašyti netinkamus naudoti egzempliorius, teikti ataskaitas;

- 58.3. Išduoti mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
- 58.4. Užtikrinti, kad bibliotekoje būtų laikomasi priešgaisrinės saugos.
59. Virtuvės ir valgyklos darbuotojų pareigos:
- 59.1. Rūpintis sveiku mokinių maitinimu;
- 59.2. Laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus produktus, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;
- 59.3. Mokiniams pateikti maisto produktus švariose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje, reikalauti, kad pavalgę mokiniai surinktų indus ir nuneštų į jiems skirtą vietą.
60. Sveikatos priežiūros specialistės pareigos:
- 60.1. Savo darbe vadovautis šiomis taisyklėmis, sveikatos priežiūros specialistės pareigybės aprašymu ir darbo saugos instrukcijomis;
- 60.2. Laikytis darbo grafiko.
61. Techninio personalo darbo organizavimas:
- 61.1. Suderinus su direktoriaus pavaduotoju ūkiui, pateikti direktoriui prašymą raštu ir gauti atsakymą, jeigu dėl asmeninių priežasčių negali atvykti į darbą, nori anksčiau išvykti ar vėliau atvykti į darbą;
- 61.2. Savo darbe vadovautis šiomis taisyklėmis ir atitinkamai pareigybei sudaryta saugos darbe instrukcija. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.
62. Valytojų pareigos:
- 62.1. Atėjus į darbą, patikrinti joms skirto ploto durų, spynų, jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus informuoti pavaduotoją ūkiui;
- 62.2. Laikytis darbo saugos, gamybinės sanitarijos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, numatytų atitinkamomis taisyklėmis ir instrukcijomis;
- 62.3. Valyti nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauti joms skirto ploto sienas, duris ir grindis;
- 62.4. Mokinių atostogų metu valyti progimnazijos langus;
- 62.5. Po darbo patikrinti, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;
- 62.6. Išvalius skirtą plotą, raktus palikti budėtojų;
- 62.7. Prižiūrėti įrankius, juos tausoti, rūšiuoti pagal paskirtį (šepėčiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);
- 62.8. Susirgus, apie neatvykimą į darbą, iš anksto informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkiui;
- 62.9. Reikalui esant, privalo vaduoti neatvykusią į darbą valytoją;
- 62.10. Mokinių atostogų metu vaduoti budėtoją-rūbininką;
- 62.11. Progimnazijos direktoriui paprašius atlikti kitus darbus.
63. Budėtojo-rūbininko pareigos:
- 63.1. Skelbti pamokos pradžią ir pabaigą tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį;
- 63.2. Išduoti raktus mokytojui ar mokytojo įgaliotam mokiniui, valytojoms. Atsako už raktų priežiūrą;
- 63.3. Stebėti ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškinti jų atvykimo tikslą, reikalauti, kad svečiai užsiregistruotų žurnale;
- 63.4. Pamokų metu patikrinti, ar neliko koridoriuose įjungtų elektros ir apšvietimo prietaisų;
- 63.5. Stebėti rūbinę, palaikyti joje tvarką ir užtikrinti paliekamų daiktų saugumą;
- 63.6. Budėtojas-rūbininkas negali palikti savo darbo vietos nepalikdamas pamainos;
- 63.7. Baigęs darbą perduoti budėjimą sargui. Apie nustatytus grubius mokinių elgesio taisyklių pažeidimus informuoti budintį progimnazijos administracijos atstovą;

- 63.8. Progimnazijos direktoriui paprašius atlikti kitus darbus.
64. Staliaus pareigos:
- 64.1. Laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 64.2. Nedelsiant pašalinti trūkumus, nurodytus jam skirtame žurnale;
- 64.3. Remontuoti progimnazijos inventorių, įstiklinti langus, remontuoti durų užraktus;
- 64.4. Atlikus darbus, užtikrinti patalpų saugą;
- 64.5. Progimnazijos direktoriui paprašius atlikti kitus darbus.
65. Elektriko pareigos:
- 65.1. Laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 65.2. Prižiūrėti ir remontuoti elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę;
- 65.3. Nedelsiant pašalinti trūkumus, nurodytus jam skirtame žurnale;
- 65.4. Tvarkyti elektros energijos sunaudojimo apskaitą;
- 65.5. Progimnazijos direktoriui paprašius atlikti kitus darbus;
66. Santechniko pareigos:
- 66.1. Laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 66.2. Prižiūrėti ir remontuoti vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją;
- 66.3. Nedelsiant pašalinti trūkumus, nurodytus jam skirtame žurnale;
- 66.4. Progimnazijos direktoriui paprašius atlikti kitus darbus.
67. Kiemsargio pareigos:
- 67.1. Laikytis darbo saugos reikalavimų;
- 67.2. Pastoviai palaikyti švarą ir tvarką progimnazijos kieme ir priskirtoje teritorijoje;
- 67.3. Vasarą išskusti žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių bei šienauti žaliąją veją, žiemą nuo takelių nukasti sniegą ir nugramdyti ledą, slidžias vietas pabarstyti smėlio-druskos mišiniu;
- 67.4. Progimnazijos direktoriui paprašius atlikti kitus darbus.

VII. PROGIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

68. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis progimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

69. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

70. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių.

71. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinių personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpą.

72. Mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

73. Už sugadintą progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.

74. Progimnazijos budėtoja-rūbininkė privalo registruoti į progimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoti pašalinių asmenų patekimą į progimnaziją.

75. Kasmet turi būti atlikta progimnazijos turto inventorizacija.

VIII. DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

76. Pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš jo progimnazijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

77. Pedagogai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina progimnazijos direktorius.

78. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, susipažinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareigybės aprašais) pasirašytinai.

79. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

80. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Atlyginimai išmokami pavedimu į banko korteles.

81. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

82. Visas darbo krūvis: pedagogui – 18 savaitinių pedagoginių valandų (gali būti daugiau), ūkio personalui – 1 etatas (iki 1,5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėn. ir nustatomi iki rugsėjo 1 d.

83. Nepilnas darbo krūvis: pedagogui – mažiau nei 18 savaitinių pedagoginių valandų, ūkio personalui – mažiau nei 1 etatas. Nepilnas darbo krūvis gali būti skiriamas tik darbuotojui sutikus.

84. Priedų ir priemonių skyrimas:

84.1. Progimnazijos darbuotojų atlyginimų priedų dydis nustatomas, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais:

84.1.1. Priedus skiria progimnazijos direktorius savo įsakymu;

84.2. Progimnazijos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

84.2.1. Už darbą švenčių dienomis ir nakties metu;

84.2.2. Už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis;

84.2.3. Už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybės aprašyme;

85. Vienkartinį piniginių išmokų skyrimas:

85.1. Remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais galima mokėti vienkartinę pinigines išmokas, esant mokslo fondo sutaupyti lėšų, šiais atvejais:

85.1.1. Už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

85.1.2. Darbuotojui atlikus vienkartinę ypač svarbią užduotį;

85.1.3. Įstatymo nustatytų švenčių progomis;

85.1.4. Darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių progomis;

85.1.5. Darbuotojams išeinant į pensiją.

85.2. Vienkartinė piniginė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti nustatytojo tarnybinio atlyginimo;

85.3. Vienkartinė išmoka negali būti skiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

86. Už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

86.1. Padėkos skelbimas – įsakymas;

86.2. Padėkos rašto įteikimas;

86.3. Siūlymas apdovanoti savivaldybės mero, administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus padėkos raštu;

86.4. Vienkartinės piniginės išmokos skyrimas.

87. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminimo priemonės:

87.1. Pastaba;

87.2. Papeikimas.

88. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, turi teisę:

88.1. Laikinais nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio, jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

88.2. Atleisti iš darbo darbuotoją teisės aktuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

89. Progimnazijos vadovai ir pedagogai teisės aktuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

90. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, progimnazijos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per progimnazijos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

91. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

92. Vadovaujantis LR Darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

92.1. Neleistinas elgesys su mokiniais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

92.2. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;

92.3. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas;

92.4. Moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

92.5. Veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

92.6. Buvimas darbo metu darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

92.7. Neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);

92.8. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

92.9. Kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

93. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

94. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

95. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

96. Mokinys turi teisę:

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

96.2. Pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis progimnazijoje, savarankiškai mokytis ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

96.3. Sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) programą;

96.4. Eksternu laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;

96.5. Pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;

96.6. Į psichologinę ir specialiąją pedagoginę, specialiąją, socialinę-pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą progimnazijoje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

96.7. Į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

96.8. Mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

96.9. Į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

96.10. Dalyvauti progimnazijos savivaldoje;

96.11. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

96.12. Naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

97. Mokinys privalo:

97.1. Sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

97.2. Stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus progimnazijos bendruomenės narius;

97.3. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.

97.4. Laikytis mokinių elgesio taisyklių;

97.5. Lankyti pamokas ir nevēluoti į jas;

97.6. Pavyzdingai elgtis progimnazijoje: būti mandagūs, drausmingi;

97.7. Turėti reikalingas pamokai priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, sporto aprangą ir kt.;

97.8. Tausoti progimnazijos turtą, saugoti ir prižiūrėti progimnazijos aplinką;

97.9. Viršutinius rūbus palikti rūbinėje;

97.10. Laikytis saugumo taisyklių kabinetuose;

97.11. Pamokose ir progimnazijos renginiuose netrukdyti savo elgesiu kitiems mokiniams, mokytojams;

97.12. Palaikyti švarą ir tvarką patalpose, kur mokomasi ir dirbama;

97.13. Sugadinus progimnazijos inventorių, patalpas ar kitą turtą nuostolius atlyginti.

98. Mokiniam draudžiama:

- 98.1. Žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, keiktis, vartoti necenzūrinius žodžius;
- 98.2. Rūkyti progimnazijos patalpose ir jos teritorijoje, atsinešti cigarečių, elektroninių cigarečių, būti prisirūkiusiems pamokose;
- 98.3. Vartoti alkoholinius gėrimus ir narkotines medžiagas;
- 98.4. Turėti progimnazijoje pavojingus daiktus bei daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu (cigaretės, kvaišalus, peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus, energetinius gėrimus ir kt.);
- 98.5. Pasišalinti iš progimnazijos teritorijos be leidimo;
- 98.6. Naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir renginių metu, filmuoti ir fotografuoti bendruomenės narius be jų sutikimo;
- 98.7. Klausytis muzikos pamokų metu užsidėjus ausines arba kitais būdais.
- 99. Mokinių skatinimo sistema:
 - 99.1. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:
 - 99.1.1. Padėka;
 - 99.1.2. Pagyrimo raštas;
 - 99.1.3. Rėmėjų dovanos ir prizai;
 - 99.1.4. Pažintinės ekskursijos, bilietai į kultūrinius renginius;
 - 99.1.5. Pagerbimo šventės.
 - 99.2. Skatinimo priemonės yra viešos, supažindinant progimnazijos bendruomenę.
- 100. Mokinių drausminimo sistema:
 - 100.1. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:
 - 100.1.1. Pastaba;
 - 100.1.2. Raštiškas įspėjimas;
 - 100.1.3. Papeikimas;
 - 100.1.4. Griežtas papeikimas;
 - 100.1.5. Svarstymas progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;
 - 100.1.6. Kreipimasis į Visagino savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios arba vidutinės priežiūros skyrimo;
 - 100.1.7. Kreipimasis į policijos nepilnamečių reikalų inspekciją dėl įtraukimo į įskaitą.
 - 101. Drausminių priemonių taikymo atvejai:
 - 101.1. Mokiniui, praleidusiam per trimestrą 20 pamokų arba per pusmetį 30 pamokų be pateisinamos priežasties – pastaba. Jeigu pažeidimas kartojasi, taikomos griežtesnės drausminimo priemonės;
 - 101.2. Mokiniui, praleidusiam per trimestrą 40 pamokų arba per pusmetį 60 pamokų be pateisinamos priežasties – papeikimas. Jeigu pažeidimas kartojasi, taikomos griežtesnės drausminimo priemonės;
 - 101.3. Mokiniui, praleidusiam per trimestrą 50 pamokų arba per pusmetį 90 pamokų be pateisinamos priežasties – griežtas papeikimas. Mokinys gavęs griežtą papeikimą, kartu su tėvais (globėjais) kviečiamas į progimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdį. Jiems neatvykus apie mokinį, neturintį 16 metų, pranešama nepilnamečių reikalų inspektoriui, o mokinys, turintis 16 metų, gali būti pašalintas iš progimnazijos;
 - 101.4. Už naudojimąsi mobiliuoju telefonu pamokos metu – pastaba. Jeigu pažeidimas kartojasi, taikomos griežtesnės drausminimo priemonės;
 - 101.5. Už įžūlų elgesį, chuliganizmą, necenzūrinių žodžių vartojimą pamokoje ir progimnazijoje, energetinių gėrimų turėjimą ir/ar vartojimą – papeikimas. Jeigu pažeidimas kartojasi, taikomos griežtesnės drausminimo priemonės;
 - 101.6. Už rūkymą progimnazijoje ir jos teritorijoje, rūkalų, elektroninių cigarečių atsinešimą – griežtas papeikimas. Jeigu pažeidimas kartojasi, taikomos griežtesnės drausminimo priemonės;

101.7. Už alkoholinių gėrimų, kvaišalų vartojimą progimnazijoje, atvykimą į progimnaziją nuo jų apsvaigus arba jų atsinešimą į progimnaziją mokiniui, neturinčiam 16 metų, – griežtas papeikimas ir apie tai informuojamas nepilnamečių reikalų inspektorius;

101.8. Už tyčia sugadintą ar sunaikintą progimnazijos turtą – griežtas papeikimas. Mokinio tėvai (globėjai) privalo atlyginti žalą. Žalos dydį įvertina progimnazijos direktoriaus sudaryta komisija;

101.9. Už šiurkščius ir sistemingus progimnazijos taisyklių pažeidimus, nuolatinį pamokų praleidinėjimą, nesimokymą mokiniai gali būti šalinami iš progimnazijos;

102. Drausmines nuobaudas skiria progimnazijos direktorius įsakymu. Su paskirta drausmine nuobauda pažeidėjai, jų tėvai (globėjai) supažindinami pasirašytinai.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

103. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

104. Visi darbuotojai ir mokiniai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai, ir jos skelbiamos viešai, matomoje vietoje bei progimnazijos interneto tinklalapyje.

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos **2015 m. gruodžio 8 d.**
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. **1**)

SUDERINTA

Mokytojų tarybos 2015 m. gruodžio 8 d.
protoliniu nutarimu
(protokolas Nr. 8)