

PATVIRTINTA
Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-97
(Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2015 m. vasario 19 d.
įsakymo Nr. V-24 redakcija)

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos (toliau – progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato progimnazijos darbuotojų darbo tvarką bei mokinių elgesio taisykles.

2. Taisyklės reguliuoja progimnazijos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Darbuotojas pradeda dirbti, kai patvirtinama sveikata, pasirašo darbo sutartį, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, kolektyvine sutartimi, pareigybės aprašymu, etikos normomis, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais ir išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, gauna direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą dirbti. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis, darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

4. Darbo santykiai progimnazijoje grindžiami savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais.

5. Visų darbuotojų teisės, bendrosios funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, progimnazijos nuostatuose, kituose dokumentuose. Specialiosios darbuotojų pareigos ir funkcijos nusakytos pareigybės aprašymuose.

6. Kai kurios šių taisyklių sąvokos:

6.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas;

6.2. tiesioginis vadovas – vadovas, direktoriaus paskirtas kuruoti tam tikras veiklos sritis;

6.3. budintis vadovas – vadovas, direktoriaus paskirtas tą dieną budėti ir vykdyti įsakymu nustatytas pareigas;

6.4. pedagoginis darbuotojas – mokytojas, socialinis pedagogas, psichologas, neformaliojo švietimo mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas;

6.5. darbuotojas – asmuo, dirbantis progimnazijoje pagal darbo sutartį.

7. Pedagoginiai darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už mokinių saugumą ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius (vadovas).

8. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

9. Progimnazijoje draudžiama fotografuoti, filmuoti pedagogus, mokinius, kitus progimnazijos bendruomenės narius bei svečius be jų leidimo ir progimnazijos direktoriaus sutikimo, taip pat įrašinėti pokalbius, pamokos turinį.

II. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

10. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

- 10.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;
- 10.2. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
- 10.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;
- 10.4. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;
- 10.5. sveikatos pažymėjimą;
- 10.6. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką ir darbo krūvį pagrindiniame darbe.
11. Apie atsiradusią laisvą pedagoginio darbuotojo darbo vietą skelbiama progimnazijos internetinėje svetainėje pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką.
12. Priimtam į darbą darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas. Darbuotojai darbo pažymėjimus turi turėti darbo vietoje. Praradęs darbo pažymėjimą darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną privalo apie tai informuoti raštinės vedėją. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus tuos atvejus, kai darbo pažymėjimas prarastas ne dėl darbuotojo kaltės.
13. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia raštinės vedėjui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo atsiskaityti su progimnazija (direktoriaus paskirtam asmeniui perduoda visus reikalus, patikėtas ar priskirtas materialines vertybes, turtą, dokumentaciją) – jam pateikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame pasirašo asmenys, patvirtinantys darbuotojo atsiskaitymą.
14. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie jo darbą progimnazijoje, eitas pareigas, darbo stažą, išmokėtas išmokas.
15. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 15 ir paskutinę mėnesio dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.
16. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
17. Už papildomus darbus, kokybiškai atliktą darbą, vienkartinių skubių ir svarbių užduočių atlikimą direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojams gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos.
18. Su darbuotojais, kuriems patikėtos materialinės vertybės, sudaromos materialinės atsakomybės sutartys.
19. Darbuotojai:
 - 19.1. atsako už priskirtas (patikėtas) materialines vertybes, jų judėjimą progimnazijoje, naudojamų programų legalumą;
 - 19.2. išnešti priskirtas (patikėtas) materialines vertybes iš progimnazijos gali tik gavę raštišką leidimą ir suderinę su materialiai atsakingu asmeniu;
 - 19.3. tausoja, prižiūri jiems patikėtą progimnazijos turtą, darbo priemones, įrengimus ir pan., visomis išgalėmis stengiasi juos apsaugoti nuo galimo sugadinimo, vagysčių;
 - 19.4. apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių dingimą, sugadinimą nedelsiant informuoja vadovus;
 - 19.5. atsinešti ir naudoti savo asmeninį (klasės tėvų, mokinių ar kt.) turtą gali tik tuo atveju, kai kreipiasi raštiškai į progimnazijos direktorių ir gauna raštišką leidimą bei suderina su materialiai atsakingu asmeniu.
20. Kasmetinių atostogų grafikas suderinamas su pedagoginiais darbuotojais iki birželio mėnesio. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams suteikiamos mokinių atostogų metu, jei teisės aktai nenumato kitaip.
21. Kasmetinės atostogos, suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki naujų mokslo metų pradžios.
22. Prašymai dėl atostogų, išskyrus kasmetinių, suteikimo ne pagal grafiką, pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

23. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

24. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius LR teisės aktus.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

25. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

26. Progimnazijoje pamokos prasideda 8.00 val., mokiniai į mokyklą įleidžiami nuo 7.30 val.

27. Budintiems progimnazijos darbuotojams gali būti taikoma suminė darbo laiko apskaita.

28. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba tvarkaraščius:

28.1. draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti grafiką, tvarkaraštį.

28.2. mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ir pan.) atsižvelgiant į progimnazijos darbo planą, darbų apimtį ir specifiką direktoriaus įsakymu gali būti keičiamas darbuotojų darbo pobūdis, grafikai, tvarkaraščiai.

IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

29. Darbuotojo pareiga pateikti turimą Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą ar išvadą dėl jo darbo pobūdžio ir sąlygų.

30. Neatvykimas į darbą:

30.1. darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti direktoriui arba tiesioginiam vadovui.

30.2. kai neatvykstama į darbą dėl ligos (yra arba bus gautas nedarbingumo pažymėjimas), privalu apie tai pranešti direktoriui ar tiesioginiam vadovui ir vyr. buhalteriiui.

31. Darbe nebuvęs (arba pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (ar vėlavimo) priežastis.

32. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali tik gavęs direktoriaus ar kito vadovo leidimą. Išvykdamas darbo klausimais darbuotojas turi nurodyti išvykimo priežastį, trukmę ir vietą.

33. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti ir platinti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas.

34. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti progimnazijos resursus, darbo priemones ir medžiagas. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis priemonėmis galima naudotis tik su tiesioginiu darbu susijusiais tikslais.

35. Darbuotojas turi laikytis darbo tvarkos taisyklių ir saugos, pareigybės aprašymo reikalavimų, etikos normų, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

36. Darbo laiku pakviesti ar kitaip įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Jei posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai ir kiti renginiai vyksta ne darbo laiku, apmokėjimo ar darbo laiko kompensavimo tvarką įsakymu nustato direktorius. Mokytojų tarybos posėdžių, susirinkimų, pasitarimų laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis ar susirinkimas gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo.

37. Darbuotojas, dirbantis antraeilėse pareigose:

37.1. kasmet iki liepos 1 d. privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo grafiką ir darbo krūvį pagrindiniame darbe;

37.2. gali nedalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei renginių laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje.

V. BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

38. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirba pagal pareigybės aprašymus, patvirtintą pamokų tvarkaraštį, darbo grafikus, kitus norminius dokumentus.

39. Mokytojas ne darbo reikalais išvykti iš darbo (neatvykti į darbą) gali, jei yra galimybė pavaduoti jo pamokas (užsiėmimus):

39.1. pavadavimą inicijuoja pats mokytojas ir derina su tiesioginiu vadovu (vadovu);

39.2. išvykti iš darbo (neatvykti) galima, kai yra informuoti visi vaduojantys mokytojai;

39.3. išvykdamas iš darbo mokytojas turi užtikrinti dalyko programos vykdymą (tęstinumą).

40. Mokytojas:

40.1. į darbą turi atvykti bent 10 minučių iki savo pamokų (užsiėmimų) pradžios. Atvykęs privalo susipažinti su informacija ir skelbimais mokytojų kambaryje;

40.2. pamoką (užsiėmimą) pradeda nuskambėjus antrajam skambučiui (garsiniam signalui) ir baigia nuskambėjus skambučiui.

41. Visi mokiniai pamokoje privalo būti nuo pradžios iki jos pabaigos, kurią paskelbia skambutis.

42. Atleistų nuo pamokų mokinių priežiūra ir atsakomybė už juos nustatoma atskirais direktoriaus įsakymais ar tvarkomis.

43. Draudžiama pamoką vesti užsirakintoje patalpoje, palikti pamokoje (užsiėmime) vienus mokinius be priežiūros.

44. Draudžiama mokinį išvaryti iš pamokos arba pavėlavusio neįleisti į pamoką.

45. Pasibaigus pamokai mokiniai išleidžiami iš pamokos, įleidžiami kiti mokiniai, laukiantys kitos pamokos, pasidėti daiktus.

46. Per pertraukas patalpos vėdinamos, išjungiami elektra, kiti prietaisai.

47. Po pamokos(ų) mokytojas palieka tvarkingą kabinetą, darbo metu atsako už inventorius, kompiuterinės technikos ir kitų priskirtų (patikėtų, perduotų) materialinių vertybių saugumą, komplektiškumą, jų judėjimą nustatyta tvarka progimnazijoje ir už jos ribų, naudojamos programinės įrangos legalumą, neleistinų, nesaugių prietaisų ir įrenginių naudojimą, ne progimnazijos turto naudojimą be direktoriaus leidimo, paliekamo po pamokų kabineto tvarką.

48. Raktas pamokai gaunamas iš budėtojo, įrašius į sąsiuvinį. Pasibaigus pamokai, raktas tuoj pat gražinamas budėtojui.

49. Pamokas vesti (pavaduoti kitą mokytoją), jungiant klases (grupes) galima, gavus būdinčio vadovo (arba pavaduotojo ugdymui, tiesioginio vadovo) leidimą.

50. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis turi:

50.1. susipažinti su dalyko programa ir ją vykdyti;

50.2. pildyti nustatytos formos dienyną;

50.3. dirbti pagal pavaduojamojo mokytojo tvarkaraštį;

50.4. nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą;

50.5. būti pagal pavaduojamojo mokytojo budėjimo grafiką.

51. Mokytojas neįleidžia į pamokas (užsiėmimus) pašalinių asmenų be atskiro vadovų leidimo. Esant reikalui (išsiaiškinti, kaip laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kitais atvejais), į pamoką be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovas, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

52. Vadovai mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtus planus (atestacijos planą, vadovų pedagoginės priežiūros planą, mokytojų tarybos posėdžių planą) arba apie vizitą įspėja mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną dieną. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

53. Pedagoginiai darbuotojai, išeidami atostogauti, turi sutvarkyti jam priklausančius rengti ir tvarkyti progimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, brangiai

kainuojančias technines mokymo ir kt. priemones pagal perdavimo-priėmimo aktą perduoti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui ar kitam materialai atsakingam darbuotojui.

54. Pedagoginiai darbuotojai užtikrina, kad pamokose ir kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka instruktuoja mokinius darbo saugos bei sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.

55. Pamokoje mokytojas mobiliuotu telefonu gali naudotis tik išimtiniais atvejais (prietaiso garsas turi būti išjungtas).

56. Mokytojas turi teisę iš mokinių, pažeidusių 101 punktą, paimti ausinukus, žaidimų konsoles, mobiliuosius telefonus. Prietaisai gražinami tik mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

57. Pedagoginiai darbuotojai direktoriaus nustatyta tvarka informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaikų lankomumą ir ugdymosi pasiekimus.

58. Už mokinių saugumą bei drausmę pamokoje (užsiėmime) atsako pamoką (užsiėmimą) vedantis pedagoginis darbuotojas.

59. Pedagoginis darbuotojas:

59.1 užtikrina, kad mokiniai pamokose (užsiėmimuose) ir renginiuose laikytųsi mokinio elgesio taisyklių ir darbo saugos reikalavimų;

59.2. su mokiniais į renginius vykstančius ne progimnazijoje, keliones, ekskursijas ir pan. išvyksta pasirašytinai susipažinęs su direktoriaus įsakymu. Pasirengimą šiems renginiams, jų organizavimą bei vykdymą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas mokinių turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašas.

60. Už šiurkštų mokinio taisyklių ir saugos reikalavimų pažeidimą, chuliganišką elgesį mokinys gali būti pašalintas iš pamokos (užsiėmimo, renginio), jei užtikrinta jo tolimesnė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio priemonių tokiam mokiniui taikymo pedagoginis darbuotojas gali kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą arba vadovą.

61. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus užsiėmimų metu, jam suteikiama pirmoji pagalba, mokinys nukreipiamas ar palydimas į sveikatos priežiūros kabinetą. Esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus nedelsiant informuojamas klasės vadovas ir budintis vadovas. Klasės vadovas privalo skubiai informuoti mokinio tėvus apie įvykį. Jam nesant apie įvykį mokinio tėvus informuoja socialinis pedagogas ar visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

62. Siekiant padėti Šiaulių Jovaro progimnazijos darbuotojams veiksmingai reaguoti į kraštutinius mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę ir siekiant užtikrinti bendruomenės narių ir kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą, esant konfliktinei situacijai, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-126 pritartomis „Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

Punkto papildymas:

Šiaulių Jovaro progimnazijos direktoriaus 2015 m. vasario 19 d. įsakymo Nr. V-24 redakcija).

VI. VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

62. Direktoriaus įsakymu progimnazijoje sudaromas vadovų budėjimo grafikas.

63. Budintis vadovas:

63.1. dirba nuo 8.00 val. iki 16.30 val.;

63.2. sprendžia visus ugdymo organizavimo klausimus;

63.3. priima, jei direktorius išvykęs, lankytojus;

63.4. atlieka kitas direktoriaus nurodytas funkcijas.

64. Mokytojai budi pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą mokytojų budėjimo grafiką.

65. Budintis mokytojas:

65.1. segi budinčiojo mokytojo kortelę;

65.2. siekia, kad neįvyktų nelaimingi atsitikimai;

65.3. reikalauja, kad mokiniai netrukdytų vieni kitiems ir pedagogams, nesistumdytų, nešūkautų, nešiukšlintų, nesėdėtų ant palangių, nebėgiotų, elgtųsi saugiai;

65.4. stebi, kad mokiniai ir kiti asmenys negadintų progimnazijos turto, inventoriaus ir patalpų;

65.5. reikalauja, kad būtų taupoma elektros energija, kiti resursai;

65.6. stebi, kaip budintis mokinys atlieka pareigas;

65.7. jeigu kurią nors pertrauką negali vykdyti šių pareigų (atvyko mokinio tėvai, reikia paruošti vaizdines priemones ir kt.), apie tai informuoja budintį vadovą.

66. Budinčios klasės vadovas yra progimnazijos vyresnysis budintis mokytojas. Jis su savo klasės mokiniais budi visą savaitę (jeigu turi laisvą dieną, iš anksto informuoja mokinius ir budintį vadovą, kad mokiniai budės vieni).

67. Budinčios klasės vadovas nurodo savo klasės mokiniams budėjimo vietas - postus, stebi ir vertina mokinių budėjimą.

68. Pusmečio klasių mokinių budėjimo grafiką tvirtina direktorius.

VII. REIKALAVIMAI KLASĖS VADOVAMS (KURATORIAMS)

69. Klasės vadovas (kuratorius) skiriamas direktoriaus įsakymu:

69.1. nustatyta tvarka planuoja darbą su klasės mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bei klasėje dirbančiais pedagoginiais darbuotojais;

69.2. ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;

69.3. direktoriaus nustatyta tvarka reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, atneštų praleistas pamokas pateisinantį dokumentą ar raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą;

69.4. direktoriaus nustatyta tvarka supažindina mokinius su darbo saugos ir sveikatos reikalavimais (veda darbo saugos ir sveikatos instruktažus) ir padaro atitinkamus įrašus;

69.5. mokslo metų pabaigoje sutvarko klasės dokumentaciją ir perduoda tiesioginiam vadovui;

69.6. organizuoja klasės mokinių budėjimą progimnazijoje;

69.7. direktoriaus nustatyta tvarka informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų elgesį ir mokymąsi;

69.8 kontroliuoja mokinio atsiskaitymą su mokykla jam išvykstant;

69.9. vykdo kitas direktoriaus nustatytas funkcijas bei pavedimus.

VIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

70. Darbuotojas kvalifikaciją tobulina įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal progimnazijos prioritetus, direktoriaus patvirtintus planus ir programas, atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

71. Darbuotojai, ne rečiau kaip du kartus per metus, reikalingus duomenis suveda į kompiuterizuotą personalo valdymo sistemą.

72. Darbuotojo išleidimo į kvalifikacijos tobulinimo renginius tvarką nustato direktorius.

IX. SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

73. Už kokybiškai atliktą darbą, darbinės veiklos, įvairių sukakčių progomis direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka darbuotojui gali būti skiriama piniginė išmoka ar priedas, apdovanojamas dovana, įsakymu pareikšta padėka ar teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

74. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

75. Direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas.

76. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas padarė drausmės pažeidimą, už kurį gali būti skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo. Komisija (ne mažiau kaip 3 asmenys) sudaroma ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo oficialios informacijos gavimo.

77. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, iki direktoriaus nustatyto termino, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo užfiksuoto darbo drausmės pažeidimo, turi pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą (pasiaiškinimą) dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei darbuotojas nustatytu laiku tokio paaiškinimo (pasiaiškinimo) nepateikia, surašomas aktas.

78. Ištyrusi darbo drausmės pažeidimą, komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

79. Direktorius, atsižvelgdamas į motyvuotą išvadą, įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašydamas ne vėliau kaip kitą dieną po įsakymo parašymo.

X. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

80. Mokslo metų pradžia, pabaiga, mokinių atostogos, pamokų laikas ir skaičius klasei nurodytas direktoriaus patvirtintame progimnazijos ugdymo plane arba atskirais direktoriaus įsakymais.

81. Mokiniai ugdomi pagal direktoriaus patvirtintus pamokų, neformaliojo ugdymo, neformaliojo švietimo ir kitų užsiėmimų tvarkaraščius ar grafikus.

82. Mokinys į progimnaziją ateina ne vėliau kaip 5 min. prieš pirmą savo pamoką, užsiėmimą, renginį. Mokinys išeina iš mokyklos pasibaigus pamokoms, užsiėmimui ar renginiui.

83. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis (garsinis signalas). Pirmas skambutis nuskamba likus 2 min. iki pamokos pradžios. Pamoka pradeda nuskambėjus antrajam skambučiui. Pamokos pabaigą skelbia skambutis.

84. Visi mokiniai privalo nevēluoti į pamoką ir privalo būti joje iki pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali gavęs mokytojo leidimą.

85. Mokiniai privalo būti pasiruošę pamokai, turėti reikiamas mokymo priemones, netrukdyti kitiems.

86. Mokiniai turi sistemingai sekti mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne ir supažindinti su jais tėvus (globėjus, rūpintojus).

87. Mokiniai paltus, striukes, lietaučius palieka rūbinėje arba spintelėse.

88. Už asmeninius daiktus (telefonus, skėčius ir kt.), sportinę aprangą ar kitą turtą, paliktą spintelėse, rūbinėje ar kitose patalpose progimnazija neatsako.

89. Progimnazijos patalpose negalima nešioti kepurų, galvos apdangalų, gobtuvų. Mokinys kasdien turi vilkėti tvarkingą ir švarią aprangą, avėti švariais batais. Rūbai neturi būti iššaukiantys, turi atitikti sezoniškumą. Sportinė apranga dėvima tik sportinių renginių metu, kūno kultūros pamokose. Reprerentaciniuose renginiuose dėvima šventinė apranga. Tam tikrais atvejais nustatomas aprangos kodas.

90. Pamokų metu dalyvauti progimnazijos ir miesto renginiuose mokiniai gali vadovui leidas. Renginio organizatoriai iš anksto (ne vėliau nei prieš dieną) pateikia dalyvių sąrašą tiesioginiam vadovui. Suderintas dalyvių sąrašas skelbiamas mokytojų kambario skelbimų lentoje. Leidimas įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriuo pateisinamos mokinių praleistos pamokos.

91. Dalyvauti kituose miestuose vykstančiuose renginiuose iš pamokų išleidžiami mokiniai, turintys tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

92. Į progimnazijos organizuojamus renginius ir projektus, vykstančius užsienyje, mokiniai išleidžiami nustatyta tvarka. Vykdami į užsienį mokiniai privalo pasitikrinti sveikatą ir turėti tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

93. Mokinių, dalyvaujančių miesto arba šalies renginiuose, organizuojamuose ne progimnazijos iniciatyva, pamokos pateisinamos pateikus šios institucijos oficialų raštą, suderintą su tėvais (globėjais, rūpintojais).

94. Mokiniai, planuojantys išvykti ilgesniam laikui į varžybas, sportines stovyklas ar užsienį, iš anksto pateikia tėvų prašymą. Su dėstančiais mokytojais aptaria savarankiškas užduotis ir suderina jų atsiskaitymo laiką.

95. Apie mokinius, susirgusius pamokų metu, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas informuoja klasės vadovą ar pats praneša mokinio tėvams ir suderina išleidimą namo. Dėl ligos ir kitų priežasčių praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti per 3 darbo dienas po grįžimo.

96. Mokinys, praleidęs pamokas, turi atsiskaityti už kontrolinius ir kitus mokytojo skirtus darbus progimnazijos nustatyta tvarka. Atsiskaitymo laikas derinamas su dalyko mokytoju.

97. Ugdymo proceso, nepamokinių renginių, išvykų, ekskursijų metu mokinys turi laikytis mokinių elgesio, darbo saugos ir sveikatos taisyklių. Su taisyklėmis nustatyta tvarka supažindina veiklą organizuojantis pedagogas.

98. Sanitariniuose mazguose mokiniai privalo laikytis higienos reikalavimų, taupyti elektros energiją, vandenį, sanitarines higienos priemones.

99. Progimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama naudotis sveikatai pavojingais daiktais, rūkyti, vartoti ir platinti, energetinius gėrimus, cigaretes, elektronines cigaretes, alkoholį, narkotines ir kitas psichotropines medžiagas. Tai draudžiama daryti ir renginiuose, kurie vyksta ne progimnazijos patalpose (išvykose, ekskursijose, renginiuose ir pan.)

Punkto pakeitimas:

Šiaulių Jovaro progimnazijos direktoriaus 2015 m. vasario 19 d. įsakymo Nr. V-24 redakcija).

100. Mokinys privalo gerbti progimnazijos bendruomenės narius bei svečius. Draudžiama naudoti fizinę ir psichologinę prievartą, reketuoti, vartoti necenzūrinius žodžius, elgtis nesaugiai, kitaip pažeisti asmenų saugumą bei orumą.

101. Pamokoje draudžiama trukdyti mokytojams, bendraklasiams, kramtyti gumą, valgyti, gerti gaiviuosius gėrimus, naudotis ausinukais, telefonais, kitokiais prietaisais (prietaisai turi būti išjungti).

102. Progimnazijoje mokiniams draudžiama fotografuoti, filmuoti pedagogus, mokinius, kitus progimnazijos bendruomenės narius bei svečius be jų leidimo bei progimnazijos direktoriaus sutikimo, taip pat įrašinėti pokalbius, pamokos turinį.

103. Mokinys per pertraukas ar po pamokų negali būti kabinete be mokytojo leidimo.

104. Pamokų ir pertraukų metu draudžiama žaisti azartinius žaidimus bei judriuosius žaidimus, galinčius sukelti pavojų savo paties ar kito asmens sveikatai ir gyvybei.

105. Ugdymo proceso metu draudžiama išeiti už progimnazijos teritorijos ribų (į parduotuves, kioskus, daugiabučių kiemus ir pan.), siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų ir kitų sveikatą žalojančių faktorių.

106. Mokslo metų pabaigoje ar išvykdamas iš progimnazijos mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, dalykų mokytojais, klasės vadovu.

107. Mokiniai turi rūpintis progimnazijos ir jos teritorijos švara, taupyti elektros energiją, kitus resursus, teisės aktų nustatyta tvarka atsakyti už sugadintą inventorių, priemones, įrengimus, patalpas, vadovėlius ir kt. Pastebėję sugadintą turtą privalo informuoti mokytoją, klasės vadovą ar mokyklos vadovą.

108. Visų popamokinių renginių, kuriuos organizuoja ir dalyvauja mokiniai, turinys neturi prieštarauti progimnazijos kultūrai (organizuojama veikla turi būti ugdomojo pobūdžio, skatinti saviraišką, ugdyti gebėjimą bendrauti, bendradarbiauti ir pan.). Kviesti į progimnazijos renginius kitų mokyklų mokinius, svečius galima tik gavus atsakingo už renginį pedagogo ar vadovo leidimą.

109. Mokinių ir mokytojų budėjimo progimnazijoje tikslas – pertraukų metu ugdyti mokinių elgesio kultūrą, išvengti nelaimingų atsitikimų, užtikrinti mokinių poilsį, saugumą per pertraukas, tausoti progimnazijos turtą.

110. Mokinių budėjimo progimnazijoje tvarka:

110.1. klasių budėjimo grafiką tvirtina progimnazijos direktorius;

110.2. klasių budėjimas pradedamas pirmadienį, baigiamas penktadienį;

110.3. budėti mokiniai pradeda nuskambėjus skambučiui į pertrauką ir budėjimą baigia nuskambėjus pirmajam skambučiui į pamoką;

110.4. švarą ir tvarką progimnazijoje palaiko budinti klasė;

110.5. budintys mokiniai rūpinasi elektros, kitų resursų taupymu, inventoriaus ir patalpų saugojimu;

110.6. budintis mokinyss privalo segėti budėtojo kortelę;

110.7. budintis mokinyss reikalauja, kad mokiniai elgtųsi saugiai, iškilus problemoms kreipiasi į tame poste budintį mokytoją ar budintį vadovą;

110.8. valgykloje budintys mokiniai reikalauja, kad mokiniai nešiukšlintų, nesistumdytų, nusineštų indus.

111. Valgykloje laikomasi šios tvarkos:

111.1. mokiniai valgykloje privalo elgtis kultūringai ir drausmingai, laikytis eiliškumo, netriukšmauti, nešiukšlinti;

111.2. pavalgius indai nunešami, vieta paliekama švari, tvarkinga.

112. Už mokymosi laimėjimus ir pasiekimus, aktyvią visuomeninę veiklą mokinyss skatinamas, o už nusižengimus baudžiamas pagal direktoriaus patvirtintą mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarką.

113. Mokiniai atsako už savo spintelių, esančių progimnazijos patalpose, tvarką. Tėvų pagalba šalina sugadinimus (pakeičia sulaužytas rankenėles, spyneles ir pan.).

114. Dalyko(ų) pamokose sistemingai mokinio taisykles pažeidinėjantis ar chuliganiškai besielgiantis mokinyss direktoriaus įsakymu gali būti laikinai (ne ilgiau kaip 3 mėn.) pašalintas iš to dalyko pamokų (iš mokyklos). Įsakymu nustatomos tokio mokinio tolesnio ugdymo (-osi) sąlygos.

XI. UGDYMO PROCESO APRŪPINIMO ORGANIZAVIMAS

115. Inventoriumi, suolais, baldais, techninėmis priemonėmis ir kitomis ugdymo procesui reikalingomis priemonėmis, jų įsigijimu rūpinasi ūkio dalies vedėjas, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas, bibliotekos vedėjas, mokyklos vadovai.

116. Už kabineto inventoriaus, kompiuterinės ir kitos priskirtos (patikėtos) technikos ir kitų materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį, komplektiškumą, būklę, saugumą, legalumą, kiekinę išraišką ir judėjimą progimnazijoje ir už jos ribų atsako kabineto vadovas.

117. Vadovėliai mokiniams išduodami, vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu vadovėlių ir mokymo priemonių įsigijimo, priėmimo, apskaitos, saugojimo ir išdavimo mokiniams tvarkos aprašu.

118. Vadovėlių, metodinių priemonių poreikį svarsto metodinės grupės ir siūlymus teikia skyrių vedėjams.

119. Kompiuterinės technikos, naujo inventoriaus paskirstymą vykdo mokyklos vadovai ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

XII. RYŠIŲ SU VISUOMENE ORGANIZAVIMAS

120. Visuomenės informavimu apie mokyklos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi mokyklos direktorius.

121. Interesantus pagal paskirtas funkcijas ir kompetenciją priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, mokytojai.

122. Sutartis su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, kitais darbuotojais įformina direktoriaus paskirtas asmuo.

123. Informacija apie mokyklą progimnazijos internetinėje svetainėje skelbiama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

124. Skubi informacija mokiniams skelbiama informacinėje eilutėje ir mokinių skelbimų lentoje, elektroniniame Jovaro progimnazijos dienyne.

125. Informacija mokytojams skelbiama skelbimų lentoje mokytojų kambaryje ir elektroniniame Jovaro progimnazijos dienyne.

126. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie vaiko pasiekimus informuojami elektroniniame Jovaro progimnazijos dienyne ir individualių pokalbių su dalyko mokytoju, klasės vadovu (kuratoriumi) susirinkimų metu.
