

JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau - progimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) – progimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp progimnazijos vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai arba progimnazijoje parengtos tvarkos.

3. Šios taisyklės privalomos visiems progimnazijos darbuotojams, už jų įgyvendinimą atsako mokyklos direktorius. Priimant į darbą naują darbuotoją, raštvedys pasirašytinai supažindina jį su šiomis taisyklėmis

4. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi kontroliuoja mokyklos direktorius ir jo pavaduotojai.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, PERKĖLIMO Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

5. Darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) progimnazijos direktorius, o jam nesant jį pavaduojantis asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Mokytojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymų patvirtinta tvarka. Kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai užimti pareigas gali būti atrinkami asmeninio pokalbio arba atrankos būdu. Organizuojant atrankas pretendentai pateikia reikiamus dokumentus. Informacija apie atrankos organizavimą ir kvalifikacinius reikalavimus skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

7. Asmuo, priimtas dirbti mokykloje, supažindinamas (pasirašytinai) su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašymu, saugos darbe reikalavimais. Pedagoginis darbuotojas įregistruojamas pedagogų registre. Darbuotojui formuojama asmens byla.

8. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas.

9. Prieš nutraukiant darbo santykius ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną darbuotojas turi raštvedei grąžinti visus buvusius jo dispozicijoje dokumentus, darbo priemones ir kitą jam pavestą materialųjį turtą ir perduoti neužbaigtus darbus paskirtam atsakingam asmeniui šių Taisyklių IV skyriuje nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ, TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

10. Keičiantis darbuotojams dokumentai perduodami pagal perdavimo - priėmimo aktą.

11. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, raštus ar kitus nebaigtus spręsti klausimus, sutvarkytas dokumentų bylas (pagal dokumentacijos planą), vadovėlius, mokymo priemones, kitą turtą, už kurį darbuotojas atsakingas.

12. Antspaudus ir spaudus perduoti mokyklos vadovui.

13. Patalpų raktus grąžinti pavaduotojui ūkiui.

14. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims (bibliotekininkui, pavaduotojui ūkiui ir vairuotojui) inventorizuojama turto dalis, perduodama vieno materialiai atsakingo asmens kitam atsakingam asmeniui (pagal perdavimo ir priėmimo dienos būklę).

15. Paaiškėjus, kad naudojamos darbo priemonės sugadintos, dingę, tuomet rašomas aktas ir jeigu darbuotojo kaltė – žalą atlygina darbuotojas.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

16. Progimnazijoje nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė.

17. Darbo laikas progimnazijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, šiomis taisyklėmis.

18. Darbo kodekso nustatytomis švenčių dienomis progimnazijoje nedirbama.

19. Darbo laikas etatiniams darbuotojams, turintiems visą etatą, priešventinėmis dienomis trumpinamas 1 val.

20. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti visu etatu dirbantiems darbuotojams numatyta šių darbuotojų darbo grafike. Per šią pertrauką darbuotojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką leisti savo nuožiūra. Tą dieną, kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pietauti laiku, pavyzdžiui, jei pietų metu vyksta posėdžiai, susirinkimai, darbuotojo kuriojami renginiai ir pan., jis pietų pertrauką gali perkelti į kitą laiką.

20.1. pedagoginiams darbuotojams, per dieną turintiems nepertraukiamas kontaktines valandas ir negalintiems į tvarkaraštį įterpti pietų pertraukos, suteikiama galimybė pavalgyti darbo metu.

21. Darbuotojai turi laikytis progimnazijoje nustatyto darbo laiko režimo. Atsiradus nenumatytoms svarbioms priežastims (vykstant pas gydytojus, esant šeiminiams aplinkybėms, vykstant į seminarą, metodinės grupės pasitarimus ir pan.), darbuotojas, norėdamas išvykti iš darbo, raštiškai susitaria su darbdaviu, nuroydamas išėjimo datą, laiką ir priežastį:

21.1. prieš pateikdamas prašymą, progimnazijos darbuotojas sutaria su kitu progimnazijos darbuotoju dėl pavadavimo;

21.2. pedagoginis darbuotojas praneša direktoriaus pavaduotojai ugdymui dėl pamokų keitimo;

21.3. dėl nenumatytų svarbių priežasčių prašymas gali būti teikiamas ne daugiau kaip penkis kartus per mokslo metus;

21.4. prašymai saugomi atskirame segtuve. Už prašymų apskaitą atsakinga progimnazijos raštvedė;

21.5. nepasibaigus darbo laikui, vykstant į seminarą, metodinį pasitarimą ir pan. darbuotojas privalo užsirašyti į seminarų, pasitarimų apskaitos žurnalą.

22. Mokytojų darbo laiką, reglamentuoja teisės aktai bei direktoriaus patvirtintas pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštis.

23. Pagalbos mokiniui specialistų, kurie dirba etatinį darbą, darbo laikas nustatomas jų darbo grafikuose.

24. Mokytojas, pagalbos mokiniui specialistas, aplinkos darbuotojas gali sukeisti darbo dieną, jei jis dirbo ne savo darbo valandomis, pvz. švenčių, poilsio, atostogų dienomis arba jis privalėjo dalyvauti posėdyje arba renginyje ne savo darbo valandomis.

25. Patekti į progimnazijos patalpas ne darbo metu galima tik suderinus su progimnazijos direktoriumi.

26. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai ne vėliau kaip per 2 valandas nuo darbo pradžios arba tuomet, kai tik gali, turi informuoti direktorių arba jo pavaduotojus ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, jų prašymu tai turi padaryti kiti asmenys.

27. Darbuotojo prašymu atleisti nuo darbo pareigų atlikimo vadovas gali vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Už šį laikotarpį darbo užmokestis nemokamas.

28. Mokytojai, kurie dirba nepilnu etatu, gali turėti laisvą dieną, tačiau turi tą dieną dalyvauti organizuojamuose renginiuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ir kitoje mokyklos veikloje.

29. Mokiniamis pageidaujant ir neformaliojo švietimo būrelio vadovui sutikus rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų atostogų metu mokykloje gali vykti neformaliojo švietimo užsiėmimai, šventės, renginiai, sportinės varžybos ir kt. Mokinių atostogų metu mokytojai dirba pagal savo darbo grafiką.

30. Aplinkos darbuotojų darbo laiką reglamentuoja patvirtinti etatai, darbo sutartys. Darbo laikas nustatytas patvirtintame darbo grafike.

31. Atostogų suteikimas:

31.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl kai kurių kategorijų darbuotojų, turinčių teisę į kasmetines pailgintas atostogas, sąrašo ir šių atostogų trukmės patvirtinimo“;

31.2. kasmetinės atostogos suteikiamos pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką. Darbuotojai, atsižvelgdami į ugdymo proceso organizavimo laikotarpius, planuoja kasmetines atostogas ir atitinkamai prašymuose nurodo atostogų laiką;

31.3. nemokamos atostogos darbuotojo prašymu suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

31.4. kasmetinės atostogos iš anksto nesuteikiamos, išskyrus išimtinius atvejus. Tuomet atostogų grafikas gali būti koreguojamas darbdaviui ir darbuotojui susitarus;

31.5. pedagoginiai darbuotojai kasmetines atostogas gali imti mokinių atostogų metu ir ne daugiau kaip dvi darbo dienas ugdymo proceso metu, direktoriui pateikę prašymą ne vėliau kaip prieš tris dienas;

31.6. darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarkoje, patvirtintoje 2017 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. 1V -15, nustatytas mokyklos darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas ir pateikiamas Centralizuoto biudetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui:

31.6.1. darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo, kuris suveda į apskaitos sistemą MY LOBster Trade darbuotojų dirbtą laiką ir neatvykimo į darbą atvejus;

31.6.2. atspausdinti ir progimnazijos direktoriaus pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami Centralizuoto biudetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus specialistui iki kito mėnesio 1 darbo dienos.

32. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programą ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programą suteikiamos 10 darbo dienų per metus mokymosi atostogos.

33. Jeigu dalyvavimas formaliojo švietimo programoje ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu mokama 80 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖ IR NEDISKRIMINAVIMAS KITAIS PAGRINDAIS

34. Progimnazijos veikla organizuojama įgyvendinant lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus.

35. Įgyvendindamas lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, mokyklos direktorius:

35.1. priimdamas į darbą darbuotojus, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

35.2. sudaro vienodas darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodas lengvatas;

35.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus ir vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

35.4. imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių;

36. Lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų įgyvendinimo ypatumus gali nustatyti kiti įstatymai ir kitos darbo teisės normos.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJO ASMENS DUOMENŲ IR JO TEISĖS Į PRIVATŲ GYVENIMĄ APSAUGA

37. Tvarkant mokinių ir progimnazijos darbuotojų duomenis ir užtikrinant jų apsaugą vadovaujamosi patvirtintomis Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir Darbuotojų asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

38. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą darbo vietoje reglamentuoja Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJO ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMAS

39. Progimnazijos direktorius susitarimo būdu sudaro sąlygas darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

40. Prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, progimnazijos vadovui teikiami raštu, apsvarstyti ir į juos atsakoma ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

41. Darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe vertinami siekiant praktiškai ir visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS

42. Progimnazijos vadovas sudaro sąlygas dirbti aplinkoje, kurioje darbuotojas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, pažeidžiančių darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą.

43. Progimnazijos vadovas imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti.

IX SKYRIUS

PROGIMNAZIJOS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

44. Darbo apmokėjimo sistemą nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai ir Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos darbo apmokėjimo sistema, patvirtinta 2019 m. spalio 4 d. mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. P-64.

45. Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo mokinių skaičiaus, klasių komplektų, ugdymo plano, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Pamokų krūviai paskirstomi pasibaigus mokslo metams, o esant reikalui rugpjūčio mėn. tikslinami.

X SKYRIUS

PAVADAVIMAS

46. Mokytojo ligos, mokymosi atveju susirgus (mokos fondo ribose) organizuojamas pamokų pavadavimas. Mokytojas, kuris sutinka pavaduoti, rašo direktoriui sutikimą. Pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Už prarastas pavaduotas pamokas mokama:

46.1. 30 proc. pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio priemoka (kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas).

47. Vaduojantis mokytojas susipažįsta su vaduojamo mokytojo dėstomo dalyko ilgalaikiu planu, vykdo ugdymo programą, pildo e-dienyną, atlieka kitas vaduojamojo funkcijas: budi, rengia reikiamas ataskaitas ir kt. Mokytojas, baigęs pavadavimą arba paskutinę mėnesio dieną, apie vestų pamokų skaičių ir datas informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

48. Mokytojo ligos atveju, kai kito dalyko mokytojas sutinka jį vaduoti savo noru ir dirba ne savo darbo laiku, o mokyklos darbo apmokėjimo sistema nenumato užmokesčio už pavaduotas pamokas, pavaduojančiam mokytojui pageidaujant mokinių atostogų metu, susumavus vaduotas valandas, leidžiama sutrumpinti savo darbo valandų skaičių arba suteikti jam laisvą dieną, jeigu pavaduotų valandų skaičius sutampa su tos dienos darbo grafiko valandomis. Vaduotų pamokų apskaitą veda pavaduotojas ugdymui.

49. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš pamokų griežtai draudžiama.

50. Esant reikalui ir turint lėšų galimi ir kitų mokyklos darbuotojų (sargų, pavaduotojo ūkiui, valytojų ir kt.) pavadavimai.

51. Progimnazijos direktoriaus ligos, komandiruotės, atostogų metu ir kitais neatvykimo į darbą atvejais rajono savivaldybės mero potvarkiu laikinai eiti jo pareigas pavedama direktoriaus pavaduotojui ugdymui arba kitam atsakingam pedagoginiam darbuotojui (jam raštu sutikus).

52. Pirmąją vadovo neatvykimo į darbą dieną ligos atveju, jį laikinai pavaduojantis asmuo - dažniausiai pavaduotojas ugdymui, pateikia rajono savivaldybės merui raštišką sutikimą.

53. Pavaduojantis direktorių asmuo vykdo visas direktoriaus funkcijas.

XI SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

54. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas ir Darbuotojų, vykstančių į komandiruotę nuosavu automobiliu, automobilio naudojimas komandiruotės tikslams reglamentuoti mokyklos tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir Darbuotojų, vykstančių į komandiruotę nuosavu automobiliu, automobilio naudojimas komandiruotės tikslams tvarkose.

55. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.

56. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti progimnazijai atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

57. Visi darbuotojai turi teisę kelti savo kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikiai ir galimybės nustatomi per individualų metinį pokalbį.

58. Kvalifikacijos tobulinimo poreikiai derinami su progimnazijos veiklos tobulinimo poreikiais. Atsižvelgiant į finansines galimybes, darbuotojas savo kvalifikacijai tobulinti per kalendorinius metus gali skirti 5 darbo dienas. Esant poreikiui, suderinus su progimnazijos direktoriumi, kvalifikacijai tobulinti gali būti skiriama daugiau dienų.

XII SKYRIUS

PROGIMNAZIJO TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

59. Darbuotojai į progimnazijos patalpas gali patekti kiekvieną darbo dieną. Norėdamas į mokyklos patalpas patekti švenčių ar poilsio dieną, darbuotojas turi informuoti progimnazijos administraciją.

60. Progimnazijos teritorijoje nerūkoma.

61. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad pašaliniai asmenys jų darbo vietoje būtų tik jiems patiems esant.

63. Darbuotojai kompiuterine ir programine įranga privalo naudotis nepažeisdami Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

64. Progimnazijos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

65. Darbuotojai privalo tausoti ir racionaliai bei taupiai naudotis jiems patikėtu bendro naudojimosi inventoriu, organizacine technika, elektros energija, darbo priemonėmis, laikytis nustatytų dokumentų ir materialinių vertybių saugojimo tvarkos, saugoti mokyklos turtą, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

66. Darbuotojai privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, taip pat Priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar progimnazijos veiklai, atsižvelgiant į situaciją, nedelsiant pranešti direktoriaus pavaduotojui ūkiui arba progimnazijos direktoriui.

67. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis mokyklos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriu ir kt.

68. Užtikrinti švarą ir tvarką kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje.

69. Dalykų mokytojai atsako už estetiškai apipavidalintus standus klasėse ir koridoriuose.

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

71. Mokytojai, kiti progimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacinius išėjimus, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

72. Progimnazijos sargai, atėję į darbą, apžiūri visas patalpas ir įsitikina, kad jos tvarkingos, saugios.

73. Už sugadintą progimnazijos turtą, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai progimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus – išieškoma per teismą.

74. Pradėdamas dirbti progimnazijoje, darbuotojas perima visą jam skirtos patalpos turtą, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion.

75. Kabinete dirbantis mokytojas atsako už kabinete esantį turtą, mokymo priemones.

76. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta inventorizacijos tvarka, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais atliekama progimnazijos turto inventorizacija.

XIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

77. Darbuotojai, atstovaudami progimnazijai, turi laikytis bendrųjų etikos taisyklių, numatytų Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos etikos kodekse.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, TVARKYMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

78. Dokumentų valdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Dokumentai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro.

79. Progimnazijos direktoriaus įsakymu už progimnazijos veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą paskirtas atsakingas asmuo – raštvedys.

80. Dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti mokykloje sudaryta patariamoji dokumentų ekspertų komisija.

81. Už progimnazijos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas progimnazijos direktorius.

82. Į apyrašus įrašytos ilgai saugomos bylos saugomos laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintose Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

83. Trumpai saugomos bylos perduodamos į progimnazijos archyvą ir saugomos iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas.

84. Už bylų sudarymą ir saugojimą, iki bylos bus perduotos į archyvą, atsakingi progimnazijos darbuotojai, kuriems bylos priskirtos pagal dokumentacijos planą.

85. Jei nustatoma, kad dokumentų ar bylų trūksta, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas dingusių dokumentų (bylų) aktas. Aktą tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka priima mokyklos direktorius.

86. Iš archyvo išduodami dokumentai registruojami dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

87. Darbuotojams gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka mokesčio ribose įstatymo nustatytų švenčių progomis.

88. Vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti nustatytojo tarnybinio atlyginimo.

89. Vienkartinių piniginių išmokų darbuotojams skyrimas aptariamas Direkcinės tarybos susirinkimuose, mokyklos tarybai pritarus.

90. Vienkartinės piniginės išmokos skiriamos iš sutaupytų klasės (mokinio) krepšelio ir aplinkos darbo užmokesčio straipsnių lėšų.

91. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

92. Darbuotojams gali būti pareikšta Padėka (raštu) už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, išeinant į pensiją.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

93. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, mokyklos nuostatai, šios taisyklės.

94. Darbo sutartis gali būti nutraukiama nedelsiant, jeigu padaromas šiurkštus darbo drausmės pažeidimas arba per paskutinius 12 mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.

95. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto šiurkštaus darbo drausmės pažeidimo mokyklos direktorius priima ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

96. Šiurkščiu darbo pažeidimu laikoma:

96.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

96.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

96.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

96.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas mokinių, jų tėvų, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

96.5. tyčia padaryta turtinė žala;

96.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

96.7. pasišalinimas iš darbo vietos nesibaigus darbo valandoms;

97. Jei darbuotojas atsisako pasiaiškinti dėl prasižengimo progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo.

98. Ginčus dėl neteisėto atleidimo ir nušalinimo nuo darbo nagrinėja darbo ginčų komisija.

99. Progimnazijos direktorius organizuoja progimnazijos veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymą ir motyvuotos išvados pateikimą Jonavos rajono savivaldybės administracijai.

XVII SKYRIUS VIDAUS PAVEDIMAI

100. Vadovaujantys darbuotojai.

101. Progimnazijoje pavedimus skirti turi teisę:

101.1. direktorius – tiesiogiai progimnazijos darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

101.2. direktoriaus pavaduotojai – darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

102. Progimnazijos direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymų, užduočių, pavedimų, rezoliucijų ar žodine forma.

XVIII SKYRIUS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

103. Siekdami užtikrinti viešųjų interesų viršenybę, darbuotojai privalo nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra, nesinaudoti pareigomis

asmeninei naudai gauti, priimdami sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu, nesinaudoti viešai neskelbiama tarnybine informacija netarnybinei veiklai, nesinaudoti ir neleisti naudotis jokiau progimnazijos valdomu turtu netarnybinei veiklai.

XIX SKYRIUS

DARBO TARYBOS VEIKIMO PRINCIPAI

104. Darbo taryba progimnazijoje veikia nuo 2017 m.

105. Darbo taryba sudaroma trejų metų kadencijai, kuri pradedama skaičiuoti nuo darbo tarybos įgaliojimų pradžios.

106. Darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose. Darbo tarybos rinkimuose gali dalyvauti ir balso teisę turi visi bent trijų nepertraukiamų mėnesių darbo santykius su darbdaviu turintys mokyklos darbuotojai.

107. Jeigu vidutinis darbdavio darbuotojų skaičius, apskaičiuotas darbo kodekse nustatyta tvarka, padidėja dvidešimt procentų ar daugiau ir dėl to padidėja darbo kodekso nustatytas darbo tarybos narių skaičius, darbo tarybos pirmininkas nustatyta tvarka inicijuoja naujo nario ar narių su įgaliojimais iki veikiančios darbo tarybos kadencijos pabaigos rinkimus. Naujo nario ar narių rinkimus vykdo darbo tarybos rinkimų komisija.

108. Darbo taryba turi teisę:

108.1. dalyvauti informavimo, konsultavimo ir kitose dalyvavimo procedūrose, kuriomis darbuotojai ir jų atstovai įtraukiami į darbdavio sprendimų priėmimą;

108.2. darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais ir terminais gauti iš darbdavio ir iš valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

108.3. teikti darbdaviui pasiūlymus dėl ekonominių, socialinių ir darbo klausimų, aktualių darbuotojams darbdavio sprendimų, darbo teisės normų įgyvendinimo;

108.4. inicijuoti kolektyvinį darbo ginčą dėl teisės, jeigu darbdavys nevykdo darbo teisės normų reikalavimų ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

108.5. esant būtinybei aptarti svarbius darbdavio darbuotojų ekonominius, socialinius ir darbo klausimus, sušaukti visuotinį darbdavio ar darbovietės darbuotojų susirinkimą (konferenciją), suderinus su darbdaviu susirinkimo (konferencijos) datą, laiką ir vietą;

108.6. atlikti kitus veiksmus, neprieštaraujančius darbo kodeksui, kitoms darbo teisės normoms, ir veiksmus, nustatytus darbo teisės normose ar darbo tarybos ir darbdavio susitarimuose.

109. Darbo taryba privalo:

109.1. atlikti savo funkcijas laikydamasi darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų darbo teisės normų reikalavimų bei darbo tarybos ir darbdavio susitarimų;

2) atlikdama savo funkcijas, atsižvelgti į visų darbdavio darbuotojų teises ir interesus, nediskriminuoti atskirų darbuotojų, jų grupių ar atskirų darboviečių darbuotojų;

3) informuoti darbuotojus apie savo veiklą kiekvienais metais viešai pateikdama darbuotojams metinės darbo tarybos veiklos ataskaitą ar kitu darbo tarybos veiklos reglamente nustatytu būdu;

110. Darbo tarybos veikla progimnazijoje pasibaigia:

110.1. kai pasibaigia darbo tarybos kadencija;

110.2. kai darbo taryboje lieka mažiau kaip trys jos nariai ir atsarginių darbo tarybos narių sąraše nėra nė vieno kandidato, turinčio teisę tapti darbo tarybos nariu

110.3. darbo tarybos sprendimu, priimtu daugiau kaip dviem trečdaliais darbo tarybos narių balsų.

XX SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

111. Ikimokyklinio ugdymo skyriuje „Voveraitė“ grupių komplektavimas vykdomas vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2013 m. sausio 31 d. sprendimu Nr. 1TS – 15 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašą“, ir jo pakeitimais, pagal pateiktų prašymų eiliškumą ir esamas laisvas vietas įstaigoje.

112. Vaikų grupės formuojamos iš mišraus amžiaus vaikų kasmet iki rugsėjo 1 d. Lopšelio-ikimokyklinėje grupėje nuo 2 m. iki 4 m. 15-20 vaikų (priklausomai nuo vaikų amžiaus), ikimokyklinio ugdymo grupėje nuo 3 m. iki 6 m - 20 vaikų.

113. Pirmumo teise priimami:

113.1. našlaičiai,

113.2. vaikai iš socialinės rizikos šeimų,

113.3. vaikai, kurių brolis ar sesuo jau lanko įstaigą,

113.4. įstaigos darbuotojų vaikai,

113.5. vaikai iš moksleivių ar studentų šeimos, kurių vienas tėvų mokosi dieniniame mokymosi įstaigos skyriuje;

113.6. seniūnijos teritorijoje gyvenamą vietą deklaravę asmenys.

114. Tėvų mokestis už vaikų ugdymą ikimokyklinėje įstaigoje skaičiuojamas vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. spalio 13 d. sprendimu Nr. 1TS – 264, „Dėl atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, išlaikymą nustatymo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

115. Mokestis už vaikų lankymą mokamas internetu, bankuose, susimokant taikomą paslaugos mokestį.

116. Vaikus į įstaigą atveda ir iš jos pasiima tėvai ar kiti pilnamečiai šeimos nariai. Jei vaiką pasiima nepilnamečiai, tėvai rašo prašymą mokyklos direktorei.

117. Vaikai į įstaigą atvedami švarūs, tvarkingais rūbais ir sveiki. Įstaigos pedagogai ir personalas, atliekantis tiesioginį darbą su vaikais, turi teisę patikrinti ar vaikų asmens ir rūbų švara atitinka higienos reikalavimus.

118. Jei dėl nepateisinamos priežasties atlyginimas nesumokamas ilgiau, kaip du mėnesius, įstaigos direktorius turi teisę išbraukti vaiką iš sąrašų, tačiau ne anksčiau kaip praėjus 15 dienų nuo tos dienos, kai apie tokį sprendimą raštu informavo vaiko tėvus (globėjus).

119. Vaikai iš įstaigos sąrašų išbraukiami tėvų prašymu, jei sumokėtas visas atlyginimas už išlaikymą:

119.1. atlyginimas už maisto produktus;

119.2. maisto gamybos išlaidas iš dalies padengti;

119.3. už ugdymo sąlygų tenkinimą.

119. Mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 5-6 metai.

120. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6-7 metai (atskiru atveju – jaunesnis, jeigu jis pakankamai šiai programai subrendęs, gavus pedagoginės-psichologinės tarnybos. Vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba bei sveikątaį tausojantis dienos režimas, tėvų (globėjų) prašymu vienus metus gali būti ugdomas ikimokyklinio ugdymo įstaigoje ar namuose pagal jo specialiesiems ugdymo poreikiams pritaikytą pradinio ugdymo programą, pateikus Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažymą, kurioje rekomenduota nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba, šeimos arba vaikų gydytojo pažymą, kurioje rekomenduotas sveikątaį tausojantis režimas, bei tėvų prašymą mokyklos direktoriui.

121. Užsienyje mokęsis mokinys mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikęs užsienio mokykloje įgytus pasiekimus patvirtinančius dokumentus.

121.1. Progimnazija pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei iš užsienio grįžęs mokinys yra nepilnametis, priima jį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę).

122. Mokiniai, gyvenantys progimnazijai nepriskirtoje aptarnavimo teritorijoje tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniui pageidaujant gali būti priimti į Šveicarijos progimnaziją tuo atveju, jei yra laisvų vietų.

XXI SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

123. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planai.

124. Ikimokyklinio ugdymo skyrius „Voveraitė“ dirba 5 darbo dienas per savaitę;

124.1. Lopšelio-ikimokyklinė grupė, kurią lanko 2-4 metų vaikai dirba 9 valandas: nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Tėvams vaikų neatsiėmus iš grupės iki 17.00 val., vaikai išvedami į ikimokyklinio ugdymo grupę.

124.2. Ikimokyklinio ugdymo grupė, kurią lanko 4-6 metų vaikai dirba 10.5 valandų: nuo 7.30 val. iki 18.00 val.

125. 1-10 klasių mokiniai mokosi 5 dienas per savaitę.

126. Pamokų laikas:

1 pamoka	8.30 – 9.15
2 pamoka	9.25 – 10.10
3 pamoka	10.25 – 11.10
4 pamoka	11.25 – 12.10
5 pamoka	12.20 – 13.05
6 pamoka	13.15 – 14.00
7 pamoka	14.10 – 14.55

* pirmoje klasėje pamoka trunka 35 min.

127. Priešmokyklinio ugdymo veiklos laikas: 8.00 -12.00 val.;

128. Pailgintos dienos grupės darbo laikas: 12.30 – 17.00 val.

129. Dėl renginių ir kitais ypatingais atvejais, pamokų ir pertraukų laikas gali būti trumpinamas. Apie tai mokiniai, mokytojai, mokinių tėvai informuojami iš anksto.

130. Apie galimą neatvykimą į darbą (susirgus) mokytojas arba jo artimieji informuoja vadovus iki pamokų pradžios.

131. Direktorius pavaduotojas ugdymui rengia pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, esant būtinumui juos koreguoja.

132. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje, e-dienyne arba asmeniškai.

133. Ugdymo procesą reglamentuoja mokyklos ugdymo planai ir kitos mokyklos vidaus tvarkos.

134. Popamokiniai renginiai organizuojami pagal metinį veiklos planą, ugdymo planą, mokyklos, rajono mėnesio renginių planus.

135. Mokytojas, organizuojantis renginį (ekskursiją, turnyrą, akciją, olimpiadą, iššųlą, konkursą ir kt.) už mokyklos ribų privalo turėti vaikų turizmo renginių vadovo pažymėjimą.

136. Renginio organizatorius privalo užtikrinti mokinių saugumą, griežtai laikytis saugumo technikos taisyklių, norminių dokumentų, teisės aktų saugos klausimais. Mokėti suteikti

pirmąją pagalbą. Įvykus nelaimingam atsitikimui informuoti progimnazijos vadovą, jam nesant pavaduotoją ugdymui, iškviešti specialiąsias tarnybas.

XXII SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

137. Neformaliojo vaikų švietimo programos rengiamos atsižvelgus į bendruosius iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų programų kriterijus, tvirtinamus švietimo ir mokslo ministro.

138. Progimnazija kiekvienų mokslo metų pabaigoje, atlikdama mokinių ir mokinių tėvų apklausas, įvertina ateinančiųjų mokslo metų mokinių neformaliojo švietimo poreikius, prireikus juos tikslina mokslo metų pradžioje ir atsižvelgusi į juos siūlo neformaliojo švietimo programas.

XXIII SKYRIUS

MOKINIŲ GEROVĖS UŽTIKRINIMAS IR SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

139. Progimnazija, įgyvendindama priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, sudaro sąlygas mokiniui mokytis mokinių, mokinių ir mokytojų, kitų mokyklos darbuotojų pagarba vienas kitam grįstoje psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai sveikoje ir saugioje aplinkoje. Užtikrina tinkamą ir savalaikį reagavimą į patyčių ir smurto apraiškas, remiantis Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo progimnazijoje tvarka.

140. Progimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai ir Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka.

141. Progimnazijoje mokiniui saugia ir palankia ugdymosi aplinka rūpinasi ir mokinio gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia mokyklos vaiko gerovės komisija.

142. Progimnazija, įgyvendindama progimnazijos ugdymo turinį, organizuoja kryptingas sveikos gyvensenos stiprinimo ir prevencines veiklas.

143. Progimnazija sudaro galimybes mokiniui kiekvieną dieną – prieš pamokas ar / ir tarp pamokų užsiimti fiziškai aktyvia veikla, kuri praplečia kūno kultūros pamokų turinį.

144. Progimnazija, įgyvendindama progimnazijos ugdymo turinį, vadovaujasi Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai”.

145. Ugdymo procesui organizuoti panaudojamos visos progimnazijos patalpos: 1-4 klasės, dalykų kabinetai, IKT kabinetas, sporto salė, renginių salė. Pamokos ir kita edukacinė veikla vyksta mokyklos teritorijoje, stadione, sporto aikštyne.

146. Į progimnaziją atvyksta visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, kuris teikia konsultacijas mokytojams, mokiniams sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais. Informuoja mokyklos bendruomenę sveikatos išsaugojimo bei stiprinimo klausimais progimnazijos stenduose, renginiuose, viktorinose ir kt.

147. Sveikatos priežiūrai progimnazijoje skirta patalpa – sveikatos priežiūros kabinetas.

XXIV SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

148. Mokiniai privalo:

148.1. punktualiai ir reguliariai lankyti mokyklą;

148.2. pagal savo gebėjimus ir poreikius stropiai mokytis ir įgyti išsilavinimą;

148.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų. Pasirinkti vieną iš

privalomojo dorinio ugdymo dalykų: tikybą arba etiką;

148.4. pagarbiai elgtis su bendraamžiais, vyresniaisiais bei kitais mokyklos bendruomenės nariais;

148.5. susirgus tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją;

148.6. tausoti progimnazijos turtą (mokymo priemonės, vadovėlius, inventorių ir kt.); pamokų metu nesinaudoti mobiliaisiais telefonais, grotuvais (jų garsiniai signalai turi būti išjungti). Ypatingais atvejais apie laukiamą telefono skambutį prieš pamoką turi būti informuojamas mokytojas. Pažeidus šią nuostatą, mokytojas turi teisę paaimti telefoną ar grotuvą ir mokiniui grąžinti po pamokos;

148.7 sąžiningai atlikti pavestas užduotis, vykdyti progimnazijos vadovų, mokytojų, klasės auklėtojų teisėtus nurodymus;

148.8. talkinti progimnazijai tvarkant jos aplinką, organizuojant progimnazijos, kaip vietos bendruomenės atstovo, renginius;

148.9. progimnazijoje ir jos teritorijoje nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų, neturėti ir nerūkyti elektroninių cigarečių, narkotinių, psichotropinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų, neprekiuoti jomis, neplatinti šia tema nelegalios literatūros, nenaudoti pirotechnikos, nenaudoti visų rūšių ginklų, neatsinešti į progimnaziją gyvūnų ir paukščių;

148.10. negadinti progimnazijos inventoriaus, techninių mokymo priemonių, vadovėlių, knygų;

148.11. pamokų metu elgtis drausmingai, netrikdyti pamokos rimties, kalbėti tik leidus mokytojui, reaguoti į mokytojo pastabas;

148.12. informuoti klasės auklėtoją, ar progimnazijos vadovus, jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų;

148.13. pertraukų metu nesistumdyti, nelakstyti, nekelti peštynių, reaguoti į budinčiųjų mokytojų pastabas;

148.14. drabužius kabinti rūbinėje, nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų, dingus drabužiams nedelsiant kreiptis į klasės auklėtoją;

148.15. bibliotekoje, valgykloje elgtis mandagiai;

148.16. neformaliojo švietimo, popamokiniuose renginiuose laikytis tvarkos, vykdyti mokytojų reikalavimus.

149. Mokiniai turi teisę:

149.1. į nemokamą mokymą(si) progimnazijoje;

149.2. mokytis pagal savo sugebėjimus ir poreikius ir įgyti bendrąjį išsilavinimą;

149.3. reikšti savo nuomonę ir jausmus;

149.4. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas;

149.5. ugdyti sveikoje ir saugioje aplinkoje;

149.6. gauti informaciją apie save, dalyvauti, kai svarstomas elgesys;

149.7. dalyvauti mokyklos savivaldos institucijų veikloje;

149.8. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

XXV SKYRIUS MOKINIŲ MAITINIMAS

150. Mokiniai progimnazijos valgykloje maitinami:

150.1. 8.00 val. – pusryčiai (nemokami maitinamiems mokiniams);

150.2. 10.10 – 10.25 val. – pietūs JIPUG-4 kl. nemokamai maitinamiems ir kitiems JIPUG-4 klasių mokiniams;

150.3. 11.10-11.25 val. – pietūs 5-10 kl. nemokamai maitinamiems ir kitiems 5-10 klasių mokiniams.

XXVI SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

151. Mokytojų budėjimas mokykloje organizuojamas vadovaujantis pedagoginių darbuotojų budėjimo tvarka.

152. Budintis mokytojas privalo:

152.1. tinkamai atlikti savo pareigas, užtikrinti budėjimo vietoje tvarką;

152.2. apie pažeidimus informuoti pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą ar prasižengusių mokinių klasių auklėtoją.

152. Šventinių renginių metu budi atsakingi už renginį mokytojai.

153. Budintys šiuose renginiuose mokytojai privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, saugoti tvarką, neleisti svaigalų (narkotinių ir psichotropinių medžiagų) vartojimo, rūkymo, nepadoraus elgesio, kilus rimtam konfliktui - kvieisti pagalbos tarnybas.

154. Pavasarį ir rudenį, esant geram orui, vienas mokytojas prižiūri tvarką progimnazijos kieme.

XXVII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

156. Asmenų prašymai, skundai, nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais teisės aktais.

157. Asmenys, pageidaujantis gauti archyvinių dokumentų išrašus, kopijas ar nuorašus privalo pateikti progimnazijos direktoriui raštišką prašymą.

158. Progimnazijos valytojos registruoja į mokyklą atvykusius interesus ir svečius žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į mokyklą. Nuo 15.00 šias funkcijas atlieka budėtojas.

159. Valytojas (budėtojas) suteikia reikiamą informaciją bei palydi svečią.

160. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, jį lydi socialinė pedagogė, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir dalyvauja apklausoje.

XXVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

161. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių projektas suderintas su progimnazijos taryba ir teikiamas tvirtinti direktoriui.

162. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės gali būti papildomos, keičiamos pasikeitus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymams, mokyklos nuostatams, kitiems teisės aktams.

163. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems darbuotojams.

SUDERINTA

Progimnazijos tarybos

2019 m. spalio 14 d. posėdžio

protoliniu nutarimu (protokolo Nr. 2V- 6)