

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJA
(įstaigos kodas 190423499)

PATVIRTINTA
Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktoriaus
2013 m. balandžio 2 d.
įsakymu Nr. V-57

SUDERINTA:

(parašas)
Jūratė Žiaugrienė
(Darbuotojų profsąjungos pirmininko vardas ir
pavardė)

DARBO TVARKOS TASYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos (toliau – mokykla) darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Mokykla veikia vadovaudamasi nuostatais, patvirtintais Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 15d. sprendimu Nr. 1-12-19.
3. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti darbo drausmę ir efektyvų darbo organizavimą, tinkamas darbo sąlygas ir racionalų darbo laiko panaudojimą mokykloje.
4. Keičiantis darbo sąlygoms, atsiradus naujoms pareigybėms, išsiaiškinus darbo organizavimo spragas, darbo tvarkos taisyklės gali būti papildytos naujomis struktūrinėmis dalimis ar struktūrinės dalies punktais.
5. Darbo tvarkos taisyklės peržiūrimos ir atnaujinamos kas penkeri metai. Esant reikalui, ir dažniau.
6. Darbo tvarkos taisyklių atnaujinimo tvarka:
 - 6.1. mokyklos direktoriaus įsakymu skiriami atsakingi asmenys už darbo tvarkos taisyklių struktūrinių dalių atnaujinimą ar visai naujų dalių projektų parengimą;
 - 6.2. kiekvienas struktūrinės dalies projektas išdiskutuojamas įvairiuose padaliniuose, susijusiuose su paruoštu projektu, teikiami siūlymai;
 - 6.3. už struktūrinės dalies parengimą atsakingi asmenys, atsižvelgę į gautus siūlymus, paruošia projekto pristatymą Mokyklos tarybai, po Mokyklos tarybos posėdyje gauto pritarimo mokyklos direktorius pristato darbo tvarkos taisyklių pakeitimus darbuotojų susirinkime;
 - 6.4. darbuotojams pritarus pakeitimams, naująsias taisykles tvirtina mokyklos vadovas, suderindamas su darbuotojų išrinktu atstovu, jos paskelbiamos mokyklos internetiniame puslapyje: <http://www.vyturio.panevezys.lm.lt>;
 - 6.5. per dvi darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo, darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti darbuotojų, supažindintų su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale;
 - 6.6. darbuotojams nepritarus taisyklių pakeitimams, mokyklos direktorius gali koreguoti pakeitimus ir pateikti naujam svarstymui kitame susirinkime.

7. Direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi pakartotinai supažindinti darbuotojus su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai nesilaiko šių taisyklių reikalavimų, neskirdamas drausminės nuobaudos.

II. PAGRINDINĖS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

8. Mokyklos darbuotojų pareigos:

8.1. mokyklos darbuotojai privalo laiku atvykti į darbą ir kūrybiškai jį atlikti, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, dirbti saugiai, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos nurodymus ir kt.;

8.2. mokyklos darbuotojai atsako už atlikto darbo kokybę;

8.3. sugadinus ar praradus mokyklos inventorių bei kitas materialines vertybes, mokyklos darbuotojai už tai atsako įstatymų numatyta tvarka;

8.4. pastebėjus techninius gedimus mokykloje, privalo skubiai informuoti mokyklos vadovybę, imtis priemonių gedimui pašalinti;

8.5. pastebėjus neblaivų (ar apsvaigusį) mokyklos darbuotoją, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos administracijai bei imtis visų reikiamų priemonių nelaimėi išvengti;

8.6. pamačius įvykį ar jo padarinius, įvykus nelaimingam atsitikimui darbuotojo pareiga nedelsiant informuoti mokyklos vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

8.7. laikytis priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

8.8. kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su mokyklos administracija.

9. aktyviai palaikyti mokyklos siekius, tinkamai reprezentuoti jos vardą, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą mokyklos įvaizdį:

9.1. bendraujant su mokiniais, bendradarbiais, tėvais laikytis bendruomenės etikos kodekso (1 priedas);

9.2. kolektyve puoselėti pasitikėjimo ir atvirumo aplinką;

9.3. bendraujant su kolegomis ir su mokyklos svečiais būti garbingais;

9.4. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardė, adresas, telefono numeris) per dvi darbo dienas informuoti mokyklos administraciją;

9.5. laiku pasitikrinti sveikatą;

9.6. rūpintis savo įvaizdžiu: tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, atitinkanti įstaigos etiketo reikalavimus.

10. Pagrindinės mokyklos administracijos pareigos:

10.1. mokyklos administracija turi informuoti mokyklos bendruomenę apie savo pareigų pasiskirstymą;

10.2. administracija turi organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

10.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei Darboviečių įrengimo bendruosius nuostatus;

10.4. aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

10.5. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos instrukcijų, higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

10.6. patvirtinti darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą sąrašą; su juo pasirašytinai supažindinti darbuotojus;

10.7. laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes;

10.8. supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymais;

10.9. skatinti darbuotojų norą dirbti efektyviai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimą;

10.10. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais, taupyti medžiagų, energijos ir šilumos resursus;

10.11. nuolat tobulinti darbo apmokėjimo pagal darbo rezultatus formą; užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais;

10.12. teikti pasiūlymus darbdavį atstovaujantiems asmenims dėl nuobaudų skyrimo už darbo drausmės pažeidimus;

10.13. taikyti prevencines priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas;

10.14. mokyklos administracijos darbuotojas, atsakingas už finansus, privalo kartą per metus informuoti mokyklos bendruomenę apie lėšų panaudojimą;

10.15. privalo tartis su mokyklos bendruomenės nariais organizuodami mokyklos darbą.

11. Kiekvieno progimnazijos darbuotojo detalus reikalavimų pareigoms, funkcijoms, atsakomybių aprašymas pateikiamas kiekvienos pareigybės aprašyme, su kuriuo darbuotojas pasirašytinai supažindinamas prieš pradėdamas darbą.

12. Mokyklos dirbantieji turi teisę:

12.1. sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

12.2. atsisakyti dirbti, jei yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

12.3. nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

13. Mokyklos dirbantiesiems draudžiama:

13.1. be administracijos sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;

13.2. dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;

13.3. vėluoti į pamokas, į susitikimus su administracija, į susirinkimus, posėdžius, renginius;

13.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų;

13.5. kelti konfliktines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir mokyklos administracija;

13.6. iš mokyklos patalpų išsinešti mokyklai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių;

13.7. rūkyti mokykloje ir jos teritorijoje.

III. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS

14. **Darbuotojų priėmimas į darbą** vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, priimant į darbą ir atleidžiant mokyklos direktoriui.

15. Pedagogų ir kitų darbuotojų priėmimas organizuojamas konkurso tvarka:

15.1. į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas konkurso būdu darbuotojai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu konkurso organizavimo tvarkos aprašu;

15.2. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų priėmimas vykdomas konkurso būdu vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (2011-09-15 įsak. Nr. V-1680);

15.3. konkursus skelbia, reikalavimus pareigybei nustato, atrankos komisiją sudaro ir tvirtina mokyklos direktorius.

16. Atrankos į nekonkursines vietas būdą numato pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.

17. Pedagogai į kolektyvą priimami vadovaujantis „Naujo (ar po ilgesnės pertraukos grįžusio) mokytojo priėmimo į kolektyvą“ programa (2 priedas).

18. Pageidaujantis dirbti asmuo pateikia mokyklos direktoriui raštišką prašymą, asmens dokumentus, privalomo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą (forma Nr. 047/a) su įrašu, kad dirbti gali, žinių higienos (visiems), pirmosios pagalbos teikimo (pedagogams) pažymėjimus, įgyto išsilavinimo, profesinio pasirengimo, darbo stažą įrodančius dokumentus.

19. Sekretoriato vedėjas suformuoja personalinę bylą, kurioje saugomi 3 priede nurodyti dokumentai. Už asmens medicininės knygelės ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimų laikymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui.

20. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kurioje šalys sulygsta dėl būtinųjų sutarties sąlygų: dėl tam tikros profesijos, kvalifikacijos arba tam tikrų pareigų, mokymosi sąlygų, darbo apmokėjimo sąlygų, išbandymo laikotarpio (išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje ir šiuo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai).

21. Mokyklos direktorius neturi teisės reikalauti, išskyrus Darbo kodekse nustatytus atvejus, kad darbuotojas atliktų darbą, nesulygtą darbo sutartimi. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotoju sutariama ir tai aptariama darbo sutartyje.

22. Jei priimtas darbuotojas yra materialiai atsakingas ar skiriamas materialiai atsakingoms pareigoms, jis pagal materialinių vertybių *perėmimo aktą* (4 priedas) patikrina jam perduodamą turtą ir pasirašo materialinių vertybių perėmimo akte.

23. Apie darbuotojo priėmimą į darbą prieš vieną darbo dieną iki numatytos darbuotojo darbo pradžios nustatyta forma buhalteris informuoja Panevėžio VSDFV skyrių.

24. Priimant darbuotoją antraeilėms pareigoms, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo laiką, pristatyti medicininės knygelės sveikatos patikrinimo kopiją.

25. Darbuotojas gali pradėti dirbti kitą po darbo sutarties sudarymo dieną, jeigu vėlesnė darbo pradžia nenustatyta šalių susitarimu.

26. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikiamas darbo pažymėjimas. Pažymėjimo gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale. Darbo pažymėjimą privaloma nešiotis arba laikyti darbo vietoje (darbo vieta ten, kur jis atlieka darbinės funkcijas). Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti mokyklos direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

27. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, mokyklos patalpų išdėstymu, darbo saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, instruktuojamas dėl saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai), kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

28. Keičiant darbo organizavimą, taip pat kitais būtinumo atvejais darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas, pasiūlyti mokytis (žr. 66.1. punktą) ar keisti darbo pobūdį. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo Kodekso 129 straipsnį laikantis nustatytos darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

29. Darbo sutarties sąlygos, darbo užmokesčio sumažinimas gali būti keičiami esant raštiškam darbuotojo sutikimui.

30. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas mokyklos ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas.

31. Prašymą išeiti iš darbo be svarbios priežasties darbuotojas privalo pateikti likus ne mažiau kaip 14 darbo dienų iki pageidaujamos darbo sutarties nutraukimo datos. Jeigu prašymas pateikiamas vėliau, darbdavys, atsižvelgdamas į būtinybę užtikrinti darbų tęstinumą, gali atsisakyti jį tenkinti.

32. Darbuotojai atleidžiami iš darbo mokyklos direktoriaus įsakymu nutraukiant darbo sutartį. Darbo sutarties nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis teisės aktų reikalavimais.

33. Prieš nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti darbo pažymėjimą, mokyklai priklausantį turtą, inventorių, perduoti dokumentus ir *atsiskaitymo* (5 priedas) su įvairiais administracijos atstovais lapelį pateikti sekretariatui.

34. Su atleidimo įsakymu supažindinama, atleidžiamasis pasirašo įsakyme ir darbo sutarties dviejuose egzemplioriuose (vienas paliekamas darbuotojui).

35. Apie darbuotojo atleidimą iš darbo raštu nustatyta tvarka informuojamas Panevėžio VSDFV skyrius.

36. Darbo sutarties nutraukimo diena yra paskutinė darbo diena; darbdavys privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

37. Darbuotojui pageidaujant darbdavys išduoda pažymą apie darbą, nurodydamas darbo funkcijas, darbo pradžios ir pabaigos datas, darbo užmokesčio dydį, darbo įvertinimą-charakteristiką.

IV. DARBO UŽMOKESTIS

38. Darbo užmokestis yra atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.

39. Darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

40. Darbuotojams priedai ir priemokos skiriami mokyklos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

41. Priedų ir priemokų suma negali viršyti 100 procentų pareiginės algos.

42. Konkrečius mokykloje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių, tarifinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju, su mokykloje veikiančia darbuotojų profesine sąjunga.

43. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos fiksuojamos darbo sutartyse.

44. Minimalus valandinis atlygis ir minimali mėnesinė alga negali būti mažesni už nustatytus Vyriausybės minimaliuosius dydžius.

45. Už viršvalandinį darbą, darbą naktį, už darbą švenčių dieną, už darbą poilsio dieną mokama įstatymų nustatyta tvarka.

46. Ne visas darbo laikas (ne visa darbo diena arba savaitė) apmokamas proporcingai dirbtam laikui.

47. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas – kartą per mėnesį.

48. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

49. Mokytojai prieš išeinant vasaros atostogų supažindinami pasirašytinai su ateinančių mokslo metų darbo krūviu:

49.1. iki gegužės 1d. mokytojų metodinėse grupėse aptariamas ir pasiskirstomas darbo krūvis;

49.2. iki gegužės 5d. metodinės grupės vadovas mokytojų darbo krūvius suderina su grupę kuruojančiu vadovu ir užpildytą pamokų paskirstymo lentelę su mokytojų parašais pateikia direktoriui;

49.3. esant reikalui, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir direktorius dalyvauja metodinės grupės susirinkimuose;

49.4. iki birželio 23 d. mokytojų krūvis suderinamas su mokytojų profesine sąjunga ir tarifikuojamas.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS, ATOSTOGOS

50. Mokykloje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Nedirbama valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama ar perkeliama atskiru direktoriaus įsakymu.

51. Mokykla dirba pagal Panevėžio miesto savivaldybės sprendimu patvirtintą darbo laiką: darbo pradžia 8.00 val., pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val., darbo pabaiga 17.00 val. (pirmadienį-ketvirtadienį), darbo pabaiga 15.45 val. (penktadienį).

52. Pamokų pradžia – 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., į pamokas kviečiama skambučiu.

53. Kiekvienos klasės pamokų pradžią ir pabaigą, pertraukų laiką reglamentuoja pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai, kurie tvirtinami direktoriaus įsakymais.

54. Pamokų laikas direktoriaus įsakymu gali būti trumpinamas ypatingais atvejais. Minimali sutrumpintos pamokos trukmė - 30 minučių.

55. Darbuotojai turi laikytis mokykloje nustatyto darbo grafiko, kuris patvirtinamas mokyklos direktoriaus:

55.1. pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams - ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę. Pietų laikas fiksuojamas darbuotojo darbo grafike, skiriant pusvalandį ar valandą po trijų arba keturių darbo valandų;

55.2. administracijai ir ugdymo aprūpinimo skyriaus personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

55.3. viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijai priskiriamų pareigybių darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Tokių pareigybių sąrašas tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

56. Pertraukų metu budi mokytojai pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.

57. Darbuotojams dirbantiems prie vaizduoklių, periodiškai daromos pertraukos, įskaitomos į darbo laiką (5 -10 min. kas valandą).

58. Esant suminei darbo laiko apskaitai, darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo grafiką.

59. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

60. Mokinių rudens, pavasario ir vasaros atostogos, nesutampančios su mokytojo kasmetinėmis atostogomis, laikomos jo darbo laiku. Mokytojai tuo metu atlieka pedagoginį ir organizacinį darbą, neviršydami savo darbo krūvio (tarifikuotų kontaktinių valandų, nekontaktinių valandų darbai gali būti vykdomi ir ne mokykloje). Mokinių atostogų laikotarpiui paruošiamas atskiras įsakymas dėl mokytojų darbo organizavimo.

61. Nebuvimo darbe administracijos leidimu sąlygos ir tvarka:

61.1. jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau dėl atitinkamos priežasties, jis privalo raštu kreiptis į mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį ir gauti sutikimą;

61.2. darbuotojas privalo iš anksto suderinti su direktoriumi neatvykimo laiką ir priežastį, pateikdamas [prašymą dėl neatvykimo į darbą](#) (6 priedas) administracijos leidimu;

61.3. kai darbuotojas negali atvykti į darbą, apie neatvykimą informuoja telefonu mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį iki savo darbo pradžios, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu;

61.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas. Įsakymu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje darbuotojui fiksuojama pravaikšta.

62. Susirgęs darbuotojas (gali tai padaryti jo artimieji) ar dėl kitų svarbių priežasčių negalėdamas atvykti į darbą, apie tai privalo informuoti paskambinęs mokyklos vadovams arba sekretoriato darbuotojui.

63. **Papildomas tikslinis poilsio laikas** pateikus [prašymą](#) (7 priedas) raštu suteikiamas šiems darbuotojams:

63.1. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 m. arba du vaikus iki dvylikos metų, jų prašymu suteikiama papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

63.2. darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę);

63.3. pedagoginiams darbuotojams, kurie pagal mokyklos direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius ne visas penkias darbo dienas turi kontaktines valandas su mokiniiais, nesuteikiamas tikslinis poilsio laikas;

63.4. darbuotojams nepasinaudojus nustatytu laiku priklausančiu papildomu poilsio laiku, jis neperkeliamas kitam laikui ir neprijungiamas prie kasmetinių atostogų.

64. **Kasmetinės atostogos** darbuotojams suteikiamos vadovaujantis teisės aktų nustatytais reikalavimais, suteikiant darbuotojui laiką pailsėti ir darbingumui susigrąžinti.

64.1. į darbo metus, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, įskaitoma darbuotojo dirbtas laikas, mokamos kasmetinės atostogos, mokymosi atostogos, nemokamos atostogos: iki keturiolikos kalendorinių dienų, iki trisdešimties kalendorinių dienų neįgaliesiems, iki trisdešimties kalendorinių dienų asmenims, slaugantiems neįgalūjį; teisėto streiko laikas bei laikas, kurį darbuotojas gavo ligos, motinystės arba tėvystės pašalpa.

65. Mokykloje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės sudarymo tvarka:

65.1. iki einamųjų metų sausio 15 d. atostogų grafikas patvirtinamas įsakymu, pateikiamas buhalterijai ir tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu;

65.2. iki balandžio 1 d. grafikas peržiūrimas, atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti mokyklos veiklos ir atskirų funkcijų atlikimo nepertraukiamumą. Patikslinta informacija perduodama buhalterijai;

65.3. likus 2 savaitėms iki atostogų pradžios, darbuotojas rašo *atostogų prašymą* (8 priedas), užpildo *Atostogų suteikimo (atleidimo) lapelį* (9 priedas) buhalterijai ir dokumentus pateikia personalo specialistui;

65.4. rašomas įsakymas, darbuotojas supažindinamas su įsakymu ir įteikiamas *Atsiskaitymo lapelis* (5 priedas) atsiskaitymui už mokslo metus ar išeinant iš darbo;

65.5. apie darbuotojui suteiktas atostogas informuojami atsakingi asmenys darbo laiko apskaitos žiniaraščio užpildymui, vaduojančio asmens skyrimui;

65.6. įsakymo kopija, užpildytas darbuotojo „Atostogų suteikimo (atleidimo) lapelis“ ir darbo laiko apskaitos žiniaraštis perduodamas buhalterijai;

65.7. ne vėliau kaip prieš 3 dienas išeinant darbuotojui atostogauti, „Atsiskaitymo lapelis“ gražinamas į buhalteriją, pervedami atostoginiai.

66. Darbuotojai gali pasinaudoti kasmetinėmis (*minimalios, pailgintos, papildomos*) ir tikslinėmis (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, atostogos vaikui prižiūrėti, mokymosi, nemokamos) atostogomis:

66.1. **mokymosi atostogos** suteikiamos pateikus studijų grafiką ir iki mokymosi pradžios aptarus su mokyklos direktoriumi mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sąlygas, jas įforminant darbo sutartyje (dėl darbdavio ir darbuotojo įsipareigojimų);

66.2. darbuotojams suteikiamos mokymosi atostogos stojamiesiems egzaminams į aukštesniąsias ir aukštąsias mokyklas pasirengti, egzaminams pasirengti ir laikyti);

66.3. jeigu darbuotojas mokosi darbdavio siuntimu, už mokymosi atostogas mokamas vidutinis darbo užmokestis. Jei darbuotojas mokosi savo iniciatyva, apmokėjimas sprendžiamas darbdavio ir darbuotojo susitarimu.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS. DRAUSMINIMO TVARKA. DARBO ĮSIVERTINIMAS-ĮVERTINIMAS

67. **Darbuotojų skatinimas** vykdomas pagal „Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos darbuotojų skatinimo nuostatus“ (10 priedas).

68. Darbo pareigų pažeidimai:

68.1. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais, bendradarbiais, pažeidžiantis žmonių konstitucines teises;

68.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti pajamų sau ir kitiems asmenims (dokumentų, duomenų klastojimas), taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

68.3. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už tai darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamajai ar administracinei atsakomybei;

68.4. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

68.5. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

68.6. jei darbuotojas darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

68.7. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojams yra privalomi;

- 68.8. sąmoninga, nerūpestinga ar tyčinė veikla, dėl ko gali būti sugadintas mokyklos turtas;
 68.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 68.10. šių taisyklių nesilaikymas.

69. Darbuotojų drausminimo tvarka:

- 69.1. už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo;
 69.2. jei vykdoma neteisėta veikla – sustabdomi įgaliojimai, surašomas pažeidimo aktas, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas tik iki pažeidimo dirbtas laikas;
 69.3. skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę ir aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau;
 69.4. darbuotojas, pažeidęs darbo drausmę, mokyklos vadovo ar jo įgalioto asmens nurodymu, per dvi dienas turi parašyti pasiaiškinimą;
 69.5. kai darbuotojas nerašo pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo, atsisako susipažinti su įsakymu, skiriančiu nuobaudą ar pan., mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudaro trijų asmenų komisiją ir surašo aktą dėl prasižengimo įforminimo ar nuobaudos skyrimo;
 69.6. nuobaudos skyrimas forminamas mokyklos vadovo įsakymu, prasižengusį darbuotoją supažindinant pasirašytinai per dvi dienas;
 69.7. drausminė nuobauda skiriama tuoj pat paaiškėjus nusižengimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nusižengimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos arba atostogavo;
 69.8. jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;
 69.9. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui;
 69.10. be išvardintų drausminių nuobaudų, mokyklos vadovas gali pareikšti žodinę pastabą; gavus tris žodines pastabas gali būti skiriama drausminė nuobauda.
 70. **Darbo įsivertinimas – įvertinimas** visų mokyklos darbuotojų vyksta kiekvienais metais birželio mėnesį:
 70.1. iki gegužės 1 d. mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo parengia įsakymą, kuriame nustato visų darbuotojų ir padalinių konkrečių metų darbo įsivertinimo – įvertinimo eigą;
 70.2. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo įsivertinimą-įvertinimą reglamentuoja Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniams specialistų darbo įsivertinimo-įvertinimo tvarka (11 priedas), kuriai pritarė Mokytojų taryba.

VII. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

71. **Materialinė atsakomybė** atsiranda dėl teisės pažeidimo, kuriuo mokyklos direktorius ar darbuotojas padaro žalą vienam kitam, neatlikdamas savo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.
 72. Materialinė atsakomybė atsiranda, kai yra visos šios sąlygos:
 72.1. padaroma žala;
 72.2. žala padaroma neteisėta veikla;
 72.3. yra priežastinis ryšys tarp neteisėtos veikos ir žalos atsiradimo;
 72.4. yra pažeidėjo kaltė;
 72.5. pažeidėjas ir nukentėjusioji šalis teisės pažeidimo metu buvo susiję darbo santykiais.
 73. Jeigu žalai atsirasti sudarė sąlygas nukentėjusiojo kaltė (sužalojimo ir mirties atvejais – sužalotojo (mirusiojo) asmens didelis neatsargumas), žalos atlyginimas mažinamas atsižvelgiant į kaltės laipsnį arba reikalavimas atlyginti žalą atmetamas.
 74. **Darbdavio materialinė atsakomybė** atsiranda, kai:
 74.1. darbuotojas sužalojamas, miršta arba suseraga profesine liga, jeigu jis nebuvo apdraustas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialiniu draudimu;

- 74.2. žala padaroma sugadinant, sunaikinant arba prarandant darbuotojo turtą;
- 74.3. kitoku būdu pažeidžiami darbuotojo ar kitų asmenų turtiniai interesai;
- 74.4. darbuotojui padaroma neturtinė žala.

75. Darbuotojas privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

- 75.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);
- 75.2. medžiagų pereikvojimo;
- 75.3. baudų ir kompensacijų išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;
- 75.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;
- 75.5. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;
- 75.6. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;
- 75.7. to, kad nesiiimta priemonių užkirsti kelio materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;
- 75.8. darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

76. Darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, jei;

- 76.1. žala padaryta tyčia;
- 76.2. žala padaryta jo nusikalstama veikla, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;
- 76.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
- 76.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui darbe, taip pat prarandant medžiagas ar gaminius;
- 76.5. žala padaryta kitoku būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;
- 76.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;
- 76.7. kitais atvejais darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio.

77. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis sudaroma su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe (12, 13 priedai).

78. Tais atvejais, kai dėl kartu dirbamo darbo neįmanoma atriboti atskirų darbuotojų atsakomybės, sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojų grupe; šiuo atveju žalą atlygina visi sutartį pasirašę darbuotojai, kiekvieno jų dalis atlyginant žalą nustatoma proporcingai jų dirbtam laikui, per kurį susidarė žala, jei sutartyje nenustatyta kitaip.

79. Atlygintinos žalos dydį sudaro tiesiogiai nuostoliai bei negautos pajamos.

80. Žala apskaičiuojama atsižvelgiant į turimo turto vertę atskaičiavus nusidėvėjimą ir natūralų sumažėjimą bei turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius).

81. Atlyginama žala nustatoma tokio dydžio, kurį darbdavys regreso teise įgijo dėl darbuotojo padarytos žalos atlyginimo.

82. Darbo ginčą nagrinėjantis organas gali sumažinti atlyginimo žalos dydį, atsižvelgdamas į aplinkybes, lėmusias žalos atsiradimą, taip pat į atsakovo turtinę padėtį, išskyrus atvejus, kai žala padaroma tyčia.

83. Darbuotojo padaryta žala ir jo gera valia šalių susitarimu natūra arba pinigais neatlygintina žala, neviršijant jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio, gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu.

84. Darbdavio nurodymas išieškoti šią žalą gali būti priimamas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo žalos paaiškėjimo dienos.

85. Darbuotojas, nesutikdamas su darbdavio nurodymu, turi teisę kreiptis į darbo ginčus nagrinėjančius organus; kreipimasis į darbo ginčus nagrinėjančią organą sustabdo išieškojimą.

VIII. EKSTREMALIOS SITUACIJOS

86. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti mokyklos direktoriui ir būdinčiam administracijos atstovui, jeigu būtina, iškviešti greitąją medicininę pagalbą arba kreiptis į mokyklos bendruomenės slaugytoją ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus mokinių ir kitų darbuotojų gyvybei.

87. **Nelaimingais atsitikimais laikomi tokie, kurie įvyko:**

87.1. darbo vietoje, kurioje darbuotojas dirba arba privalo dirbti darbo sutartyje sulygta darba;

87.2. pasirengiant darbui, tvarkant darbo vietą, darbo priemones (prieš pradėdant darbą, darbo laiku ar po darbo) ar atliekant kitus su darbu susijusius veiksmus;

87.3. pertraukos pailsėti ar pavalgius (pietų pertraukos) metu;

87.4. papildomų ar specialių pertraukų metu dirbančiam esant darbo vietoje, įstaigos patalpose ar jos teritorijoje;

87.5. dirbant kitą darbdavio nustatyta tvarka pavestą darbą, susijusį su darbinių pareigų bei funkcijų vykdymu;

87.6. atliekant teisės aktų nustatytas pareigas ar darbdavio pavedimu vykdant visuomenines pareigas, susijusias su mokyklos veikla, kai už tai mokamas darbo užmokestis;

87.7. pakeliui į darbą ar iš darbo, jei nelaimingas įvykis atsitiko darbo dienomis kelyje darbovietės ir gyvenamosios vietos. Darbuotojas nedelsiant pats arba per kitus asmenis turi pranešti mokyklos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui apie atsitikimą ir jo aplinkybes;

87.8. vietose ne mokyklos teritorijoje, kur darbuotojas galėjo būti pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu.

88. Kilus gaisrui, reikia iškviešti ugniagesius telefonu **01** – fiksuoto ryšio telefonu, **112** – bendruoju pagalbos telefonu. Turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį. Kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal mokykloje sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

89. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti mokyklos direktorių ar jo įgaliotus asmenis.

90. Kilus smurtinio apiplėšimo grėsmei arba jam vykstant, visomis pastangomis užtikrinti žmonių, esančių mokykloje, saugumą. Įmanomomis priemonėmis bandyti apsaugoti mokyklos turtą bei pinigus, bet nereikia imtis griežtų priemonių, siekiant išsaugoti materialines vertybes.

91. Apiplėšimo atveju mokyklos darbuotojai privalo:

91.1. nesiginčyti su plėšiku, rekomenduojama stengtis įsidėmėti jo išvaizdą, veido bruožus;

91.2. nenaudoti ginklo;

91.3. nedelsiant pranešti policijai.

92. **Pirmosios pagalbos suteikimas mokykloje:**

92.1. susižalojus mokiniui ar mokytojui pamokų/darbo metu visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (toliau – VSPS), vykdantis sveikatos priežiūrą mokykloje, teikia pirmąją pagalbą Panevėžio miesto savivaldybės Sveikatos biuro direktoriaus nustatyta tvarka;

92.2. VSPS nesant mokykloje (ne darbo laiku, išvykus, susirgus ir pan.):

92.2.1. administratorius savo darbo vietoje turi termometrą, ambulatorinių ligonių registravimo žurnalą ir pirmosios pagalbos priemones:

92.2.2. blogai besijaučiantį mokinį mokytojas, vedantis pamoką, nukreipia pas administratorių;

92.2.3. administratorius pamatuoja temperatūrą, mokinį užregistruoja į ambulatorinių ligonių registravimo žurnalą, suderina su tėvais, išleidžia iš pamokų, informuoja klasės auklėtoją, mokytoją;

92.2.4. susižeidus mokiniui, dėstantis mokytojas suteikęs pirmąją pagalbą kviečia greitosios pagalbos medikus (bendras pagalbos telefonas **112**), paskambina tėvams. Jei nėra galimybės tai atlikti be pagalbos, mokytojas paprašo kito tuo metu klasėje esančio mokinio pakviesti sekretoriato vedėją, kuri į įvykio vietą atsineštų telefoną, mokinių sąrašus ir vaistinėlę.

93. Tėvams negalint vykti kartu į ligininės Priėmimo skyrių, mokinį lydi klasės auklėtojas, socialinis pedagogas ar kitas tuo metu laisvas mokytojas (suderina administratorius ar sekretoriato vedėjas). Lydintis asmuo Priėmimo skyriuje negali pasirašyti jokių dokumentų.

94. Mokinio tėvus tą pačią dieną apie nelaimingą atsitikimą informuoja pirmąją pagalbą suteikęs asmuo.

95. Apie visus susižeidimus VSP specialistas, administratorius, mokytojas turi informuoti mokinio tėvus, klasės auklėtoją ir Pagalbos poskyrio vedėją.

96. Klasės auklėtojo pareigos, sužinojus apie susižalojusį auklėtinį:

96.1. bendrauja su mokinio tėvais ir domisi mokinio sveikata;

96.2. gulintį mokinį ligininėje aplanko pats ir organizuoja, kad klasės draugai aplankytų mokinį;

96.3. išsiaiškina su mokytojais dalykininkais kokias savarankiškas užduotis mokinys gali atlikti savarankiškai (jei toks poreikis yra) ir perduoda sergančiam auklėtiniui;

96.4. mokiniui ilgiau nei po 2 sav. sugrįžus po ligos, padeda susitikti su kiekvienu mokytoju dalykininku ir suderinti *mokinio atsiskaitymų grafiką* (14 priedas) raštu.

IX. MOKYKLOS SVEČIŲ SUTIKIMO IR INFORMAVIMO TVARKA

97. Lankymosi mokykloje informacija pateikta raštu ant mokyklos įėjimo durų.

98. Administratorius su mokyklos svečiu pasisveikina, išsiaiškina atvykimo tikslą.

99. Svečias registracijos žurnale užfiksuoja atvykimo laiką, tikslą, pas ką atvyko.

100. Administratorius organizuoja svečio palydėjimą iki reikiamo asmens.

101. Miesto savivaldybės, ŠMM, žiniasklaidos atstovus administratorius pats palydi iki mokyklos direktoriaus, jei jo nėra – iki budinčio mokyklos vadovo.

102. Svečias išvykdamas įrašo į registracijos žurnalą išvykimo laiką.

X. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS, KOMANDIRUOTĖS

103. Mokyklos pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą(si) reglamentuoja „Mokytojų, mokyklos vadovų, pagalbos mokiniams specialistų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas“ (15 priedas), kuriam pritarė Mokytojų taryba

104. Nepedagoginiai darbuotojai į kvalifikacijos tobulinimo renginius vyksta prieš savaitę iki renginio žodžiu suderinę su mokyklos direktoriumi dėl galimybių vykti ir finansavimo, prieš dvi dienas iki renginio pateikę prašymą ir gavę leidimą.

105. Į tarnybines komandiruotes darbuotojai vyksta ir jiems apmokama pagal Tarnybinių komandiruočių tvarką (16 priedas).

XI. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS

106. **Patalpų naudojimosi ir priežiūros taisyklės:**

106.1. kiekvienas mokyklos bendruomenės narys privalo tausoti ir saugoti mokyklos patalpas ir jose esantį turtą;

106.2. už kabineto, kuriame vyksta užsiėmimai, estetinę išvaizdą, mokomosios ir metodinės medžiagos kaupimą, švarą, kabinete esantį inventorių, mokymo priemones, jų tausojimą ir apskaitą atsako mokymo kabineto vadovas;

106.3. kiekvienas mokytojas pamoką ar užsiėmimą pradeda tik švarioje klasėje ir tvarkingoje patalpoje. Po pamokos ar užsiėmimo palieka švarią ir sutvarkytą patalpą (uždaromi langai, užsukami vandens čiaupai, išjungiami elektros prietaisai, kompiuteriai ir projektoriai užrakinamos durys ir kt.). Raktą palieka tam skirtoje vietoje (pas administratorę). Raktą duoti vaikams draudžiama. Raktą atiduoti kitam mokytojui neinformavus administratoriaus – draudžiama;

106.4. kabinetą tvarko valytojos;

106.5. informaciją apie įvairius gedimus kabinete kabineto vadovas įrašo į žurnalus skirtus kompiuterių priežiūros specialistui, valytojoms, staliui, elektrikui (žurnalai laikomi pas administratore). Apie stambesnius gedimus informuoja ūkio dalies vedėja;

106.6. jei mokinys padarė kabinete materialinę žalą, mokytojas, dirbęs kabinete, informuoja ūkio dalies vedėją, socialinę pedagogę, mokinio tėvus; yra atsakingas už materialinės žalos atlyginimo išieškojimą;

106.7. į kabinetą inventorius ir mokymo priemonės perduodamos pažymėjus inventorius apskaitos dokumentuose;

106.8. iš mokyklos negali būti išnešamas jai priklausantis inventorius ar mokymo priemonės (išskyrus atvejus, kai sudarytos su darbuotojais panaudos sutartys);

106.9. papildomus įrenginius, pertvarkymus kabinete, remontą galima daryti tik suderinus su mokyklos vadovybe;

106.10. ruošiant renginius, mokykloje draudžiama tepti sienas klėjais, kalti vinį ir pan. Sugadintą inventorių ar patalpas remontuoja bei atsako renginio organizatoriai.

107. **Renginių organizavimo tvarka:**

107.1. mokyklos bei klasės renginius organizuoja mokyklos ar klasės aktyvas, klasės savivaldos institucijos, mokyklos vadovai, mokytojai;

107.2. mokykloje renginiai organizuojami pagal metinį renginių planą, patikslintą mėnesio veiklos plane, pagal klasių auklėtojų veiklos programas ir renginio programą;

107.3. vienos dienos arba kelių valandų trukmės renginiai gali vykti iki 21 valandos;

107.4. savaitgalio stovyklos, akcijos, klubų susibūrimai gali būti organizuojami ir visą parą, turint mokinių tėvų leidimą ir atskirą mokyklos administracijos leidimą;

108. **Mokyklos renginių organizavimo tvarka:**

108.1. renginio programa, planas pateikiamas neformaliojo ugdymo poskyrio vedėjui tvirtinti ne vėliau kaip prieš keturias dienas iki renginio pradžios;

108.2. neformaliojo ugdymo poskyrio vedėjas paruošia direktoriaus įsakymą dėl tvarkos užtikrinimo, mokytojų ir mokinių budėjimo renginyje;

108.3. su įsakymu vykdytojai ir mokiniai supažindinami pasirašytinai ir paskelbiant (skelbimų lentoje, elektroniniame dienyne arba informaciniame ekrane) ne vėliau kaip dieną iki renginio;

108.4. renginio organizatoriai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki renginio kreipiasi į neformaliojo švietimo poskyrio vedėją, o vedėja suderina su ūkio dalies vedėja patalpų užimtumo klausimą. Rengėjai su kompiuterių priežiūros specialistu suderina renginio įgarsinimo, demonstracinės technikos, patalpų parengimo klausimą;

109. **Klasės renginių organizavimo tvarka:**

109.1. renginiai organizuojami tik iš anksto suderinus vietą ir laiką su neformaliojo ugdymo poskyrio vedėju;

109.2. renginių organizatoriai, seniūnai ne vėliau kaip trys dienas iki renginio pateikia neformaliojo ugdymo poskyrio vedėjui renginio planą, budinčiųjų mokytojų ir mokinių sąrašą su pareigų pasiskirstymu, materialiai atsakingais už patalpų panaudojimą;

109.3. neformaliojo ugdymo poskyrio vedėjas paruošia įsakymą dėl tvarkos užtikrinimo, renginio pravedimą tik nurodytuose kabinetuose;

109.4. su įsakymu supažindinami klasių auklėtojai, mokytojai;

110. Mokykloje organizuojami renginiai yra uždari.

111. Į renginius mokytojai ar mokiniai gali pakviesti kitos mokyklos mokinius, turinčius mokinio pažymėjimą.

112. Mokyklos renginiuose gali dalyvauti buvę abiturientai, turintys asmens dokumentą.

113. Mokyklos mokiniai, atvykę į renginį, budėtojams pateikia mokinio pažymėjimą.

114. Mokyklos administracijos atstovas, atsakingas už renginio organizavimą, privalo iš anksto pranešti Policijos komisariatui apie mokykloje vykstantį mokinių vakarinį renginį.

115. Visų mokyklos renginių metu veikia rūbinė;

116. Renginių metu mokykloje budi mokytojai ir mokiniai (žiūrėti 120 sk. „Budėjimas mokykloje”).

117. Renginio metu įėjimas į mokyklą yra uždarytas, atidaromas tik norintiems išvykti be teisės sugrįžti.

118. Mokyklos darbuotojai atsako už mokinių saugumą renginių metu mokyklos patalpose, o tėvai ir viešosios tvarkos saugotojai bei patys mokiniai už mokyklos ribų.

119. Renginio organizatorius atsakingas:

119.1. už informacijos (kada, kur, kokie svečiai pakviesti) pateikimą administratoriui;

119.2. už informacijos pateikimą prieš renginį ir po renginio asmeniui, atsakingam už mokyklos internetinės svetainės tvarkymą.

120. **Budėjimas mokykloje:**

120.1. mokytojai mokykloje budi pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką;

120.2. mokytojų budėjimo trukmė per savaitę priklauso nuo mokytojo turimų kontaktinių valandų per savaitę;

120.3. budintis mokytojas atsako už mokinių saugumą budėjimo metu;

120.4. kiekvienas budintis darbuotojas segi skiriamą ženkla su užrašu „Budintis mokytojas“ arba „Budintis mokyklos vadovas“;

120.5. budinčiam mokytojui dėl svarbių priežasčių neatvykus į darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui į jo budėjimo vietą paskiria kitą mokytoją;

120.6. budėjimo tvarka gali būti keičiama (papildoma);

120.7. mokykloje vykstančių renginių metu sudaromas atskiras budėjimo tvarkaraštis ir taisyklės;

120.8. **budinčio mokytojo pareigos:**

120.8.1. reikalauja mokinių elgesio taisyklių laikymosi bendrojo naudojimo patalpose;

120.8.2. jei pažeidžiamos mokinių elgesio taisyklė, išsiaiškina pažeidėjus, apie pažeidimą praneša budinčiam mokyklos vadovui bei informuoja taisykles pažeidusių mokinių tėvus, jei reikia juos iškviečia į mokyklą;

120.8.3. apie nelaimingą atsitikimą, traumą ar kitą su mokiniais ar mokytojais susijusį įvykį bei sugadintą mokyklos inventorių nedelsiant raštu/žodžiu praneša budinčiam mokyklos vadovui;

120.8.4. atsako už tvarką budėjimo teritorijoje, stebi, ar į mokyklą nėra atėjusių pašalinių asmenų.

120.9. **budinčio mokyklos vadovo pareigos:**

120.9.1. vykdo budėjimo mokykloje priežiūrą;

120.9.2. budėjimą pradeda 7 val. 40 min. ir budi iki darbo pabaigos, jei budėjimo grafike nenurodyta kitaip;

120.9.3. sprendžia, padeda pašalinti iškilusias problemas;

120.9.4. informuoja raštu ar žodžiu mokytojus apie budėjimo kokybę;

120.9.5. budėjimo dieną pietauja patvirtintos pietų pertraukos metu;

120.10. **budėjimo vietos:**

120.10.1. rūbinė;

120.10.2. persirengimo kambariai;

120.10.3. valgykla;

120.10.4. prie paradinių mokyklos durų ir šiltu metų laiku prie mokyklos;

120.10.5. I aukštas (fojė, 8-12 kab., 16-30 kab.);

120.10.6. II aukštas (38-55 kab., šoniniai laiptai, 44-55 kab., centriniai laiptai);

120.10.7. III aukštas (58-61 kab., centriniai laiptai, 63-77a kab., šoninė laiptinė);

120.10.8. kiemelis.

120.11. **budinčių mokytojų valgykloje pareigos:**

120.11.1. reikalauja iš mokinių: laikytis eilės, pavalgius nunešti indus prie ploviklos ant stalo;

120.11.2. reikalauja susirinkti šiukšles, informuoja valgyklos darbuotojas arba valgyklos patalpų valytoją dėl patalpų sutvarkymo (jeigu tam reikalingi įrankiai);

120.11.3. reikalauja, kad nevalgantys mokiniai išeitų iš valgyklos, jeigu nėra sėdėjimui vietų;

120.11.4. prižiūri, kad ilgųjų pertraukų metu valgymas vyktų pagal koncentrus;

120.12. budėjimo laikas nurodytas mokytojų budėjimo grafike;

120.13. **budinčio mokytojo pareigos popamokinių ir vakarinių renginių metu:**

120.13.1. užtikrinti tvarką mokyklos patalpose;

- 120.13.2. garantuoti mokinių saugumą renginio metu;
- 120.13.3. reikalauti mokinio elgesio taisyklių laikymosi;
- 120.13.4. pašalinti iš renginio rūkančius ir išgėrusius svečius, o svečiams priešinantį nedelsiant apie tai pranešti policijos pareigūnams;
- 120.13.5. pavojaus žmonių sveikatai ir gyvybei atveju išskviesti pagalbos tarnybas (priešgaisrinę tarnybą, policiją ir greitąją medicinos pagalbą), nustatyta tvarka;
- 120.13.6. prasidėjus renginiui, uždaryti įėjimą į mokyklą;
- 120.13.7. užtikrinti, kad visi dalyvaujantys renginyje, paltus ir striukes paliktų rūbinėje;
- 120.13.8. nutraukti renginį, jeigu mokiniai nevykdo teisėtų budinčiųjų reikalavimų;
- 120.13.9. pateikti informaciją administracijai apie praėjusį renginį.

121. **Išvykimo už mokyklos ribų tvarka:**

- 121.1. **organizuojant išvyką miesto ribose (pamokų metu ar po pamokų, savaitgaliais):**
 - 121.1.1. mokytojas, išvesdamas mokinius iš mokyklos, praveda mokiniams saugaus elgesio instruktažą;
 - 121.1.2. 5-8 klasių mokiniai pasirašo „Saugos instruktavimų žurnale“. Už 1-4 klasių mokinius pasirašo vaikus išsivedantis mokytojas;
 - 121.1.3. mokytojas susipažįsta su „Netradicinės pamokos vedimo“ įsakymu ir prieš išvykstant pasirašo;
 - 121.1.4. įvykus nelaimingam įvykiui, suteikia pirmąją pagalbą ir informuoja mokyklos direktorių, atsakingą už nelaimingus įvykius mokyklos vadovą ar budintį mokyklos vadovą, klasės auklėtoją ir mokinio tėvus;

121.2. **organizuojant išvyką, ekskursiją, kelionę, žygį už Panevėžio miesto ribų:**

- 121.2.1. išvykas, ekskursijas, keliones, žygius už Panevėžio miesto ribų vaikams gali organizuoti asmenys išklausę specialų kursą ir turintys turizmo renginių vadovo pažymėjimą.
- 121.2.2. išvykas, ekskursijas, keliones, žygius už Panevėžio miesto ribų vaikams galima organizuoti mokyklos ugdymo plane numatytu laiku, skirtu klasių kultūrinei, pažintinei veiklai vykdyti, kitu laiku – po pamokų, savaitgalio dienomis arba mokinių atostogų metu;
- 121.2.3. išvykos, ekskursijos, kelionės, žygiai už Lietuvos Respublikos ribų mokinių atostogų metu gali būti organizuojami mokytojų kasmetinių atostogų metu.
- 121.2.4. klasių kultūrinei, pažintinei veiklai organizuoti skirtu laiku klasėms išvykos gali būti organizuojamos jeigu išvyksta visi klasės mokiniai;
- 121.2.5. išvykas, ekskursijas, keliones, žygius organizuojantis klasės auklėtojas, mokytojas ar mokytojų grupė privalo:
 - 121.2.6. ne vėliau kaip dvi dienos iki išvykimo praveisti išvykstantiems mokiniams instruktažą 5-8 kl. mokiniams pasirašant instruktažų lapuose, išspausdintuose iš elektroninio dienyno;
 - 121.2.7. raštiškai suderinti vaiko išvykimą su tėvais;
 - 121.2.8. išvykstant dviem dienoms arba prie vandens telkinių, pasirūpinti vaikų, nepriskirtų pagrindinei medicininei pajėgumo grupei, gydytojo leidimu;
 - 121.2.9. ne vėliau kaip dvi dienos iki išvykimo paruošti renginio aprašą ir detalų maršrutą: kelionės tikslas, uždaviniai, programa (nurodant tikslų išvykimo, grįžimo ir kitos veiklos laiką) bei jį pristatyti sekretoriato vedėjui;
 - 121.2.10. kelionės dieną arba dieną prieš pasiimti suderintą kelionės aprašą su vykstančių mokinių sąrašu ir susipažinti su direktoriaus įsakymu.

122. **Darbo tvarką ir elgesį bibliotekoje reglamentuoja Naudojimosi mokyklos biblioteka taisyklės** (17 priedas).

123. **Vadovėlių išdavimą ir surinkimą reglamentuoja Vadovėlių išdavimo ir surinkimo tvarka** (18 priedas).

124. **IT ir kita technika naudojama ugdymo procese vadovaujantis** „IT naudojimo ugdymo procese tvarka“ (19 priedas) ir „Kopijavimo ir spausdinimo tvarka“ (20 priedas).

XII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS.

DARBO TVARKOS IR ELGESIO TAISYKLĖS ĮVAIRIOSE MOKYKLOS VIETOSE

125. **Pagrindinės mokinių elgesio taisyklės** reglamentuoja mokinių elgesį tarpusavyje, su mokytojais, kitais darbuotojais, mokyklos patalpose ir teritorijoje, renginių ir ekskursijų metu, atsakomybę dėl narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo ir kitų pažeidimų, bei mokinių atsakomybę ir skatinimą. Taisyklės sudarytos vadovaujantis LR Konstitucija, LR Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Švietimo įstatymu ir kitais LR įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais mokyklų veiklą.

126. **Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokinys:**

126.1. atsakingai vykdo pagrindinę mokinio pareigą – aktyviai mokosi per pamokas, sąžiningai atlieka savarankiškas ir kontrolines užduotis;

126.2. kasdien peržiūri informaciją elektroniniame dienyne ir mokyklos tvarkaraščio lentoje;

126.3. nepraleidinėja pamokų ir nevėluoja į jas be priežasties. Praleistas pamokas pateisina mokyklos nustatyta tvarka;

126.4. iš mokyklos pamokų metu išeina tik turėdamas tėvų, klasės auklėtojo, dalyko mokytojo raštišką prašymą, administratoriaus arba visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pažymą, jei jų nėra privalo gauti mokyklos administracijos sutikimą;

126.5. pagarbiai bendrauja, mandagiai ir kultūringai elgiasi mokykloje ir viešose vietose, garbingai atstovauja savo mokyklai;

126.6. bendrauja taisyklinga kalba;

126.7. laikosi saugaus elgesio ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

126.8. vykstant pamokoms bet kurioje mokyklos vietoje užtikrina tylą;

126.9. nešiukšlina mokykloje ir jos teritorijoje;

126.10. tualetuose laikosi higienos reikalavimų, taupiai naudoja elektrą, vandenį ir kitus mokyklos išteklius;

126.11. mokyklos valgykloje valgo klasei nurodytos pertraukos metu;

126.12. saugo asmeninius daiktus, nepalieka jų klasėse, kabinetuose, kitose patalpose;

126.13. radęs pamestus, be priežiūros paliktus daiktus, juos paduoda administratoriui;

126.14. ateina į mokyklą švariai, tvarkingai apsirengęs. Pamokų metu susega ilgus, regėjimui trukdančius, plaukus. Sportinę aprangą ir avalynę dėvi tik kūno kultūros pamokose. Patalpose nedėvi viršutinių rūbų (paltų, striukių, kepurių ir pan.);

126.15. vieną kartą per kalendorinius metus pasitiktina sveikatą ir pristato pažymą;

127. **Mokinio teisės:**

127.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, priimti pagalbą pamokoje ir Konsultaciniuose centruose (21 priedas);

127.2. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;

127.3. gauti informaciją apie save, savo ugdymosi rezultatus, savo pasiekimų vertinimą;

127.4. gauti socialinę, pedagoginę, pirminę medicininę pagalbą;

127.5. turėti minties, sąžinės, žodžio laisvę;

127.6. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

127.7. prisidėti prie mokyklos, klasės popamokinių renginių organizavimo;

127.8. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

127.9. nustatyta tvarka naudotis mokyklos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto, šokių bei aktų salėmis, atitinkamais kabinetais, naudotis kita mokyklos materialine ir technine baze;

127.10. visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus ir talentus;

127.11. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį amžių, sveikatą bei poreikius;

127.12. puoselėti savo kultūrą, papročius bei tradicijas.

127.13. įstatymų tvarka ginti savo teises.

128. **Mokiniui draudžiama:**

128.1. į mokyklą atsinešti ne mokymo procesui skirtus aštrius, degius, sprogius, lakius, aerolinius, pirotechnikos daiktus ar medžiagas (degtukus, žiebtuvėlius, peilius, dujų balionėlius, lazerinius žibintuvėlius, šaunamuosius ginklus ir kt.);

128.2. draudžiama atsinešti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei psichotropines medžiagas;

128.3. mokyklos patalpose ir teritorijoje rūkyti;

128.4. atsivesti pašalinius asmenis;

128.5. naudoti fizinį, psichologinį smurtą, reketuoti;

128.6. filmuoti ir fotografuoti be mokytojo leidimo;

128.7. vartoti necenzūrinius žodžius, rodyti nepadorius gestus, spjaudytis, gliaudyti saulėgražas;

128.8. mokyklos patalpose bėgioti, triukšmauti, stumdytis, demonstruoti kovinius judesius;

128.9. pamokoje ir renginių metu naudotis ausinukais, mobiliaisiais telefonais (jie privalo būti kuprinėje ir išjungti).

128.10. gadinti mokyklos turtą, be leidimo liesti kitų asmenų daiktus;

128.11. parduoti, pirkti, atiduoti nemokamo maitinimo talonus;

128.12. klastoti asmens dokumentus;

128.13. sergant pedikulioze lankyti pamokas, kol utėlės ir glindos bus išnaikintos.

129. Darbo tvarkos ir elgesio taisyklės mokyklos rūbinėje:

129.1. atvykę į mokyklą, mokiniai paltus ir striukes palieka mokyklos rūbinėje ir gauna žetoną su numeriu;

129.2. rūbus pasiima eilės tvarka pateikę žetoną;

129.3. rūbai priimami tik su prisiūtomis pakabomis;

129.4. rūbai išduodami tik vienam asmeniui;

129.5. pametus žetoną, striukė ar paltas mokiniui gražinami parašius prašymą;

129.6. nepalieka pinigų ar kitų vertingų daiktų;

130. Darbo tvarkos ir elgesio taisyklės kabinetuose ir kitose mokymosi aplinkose:

130.1. mokiniai į kabinetą įleidžiami ne vėliau kaip po pirmo skambučio, iki antro skambučio pasiruošia visas pamokai reikalingas priemonės;

130.2. pamoka prasideda mokiniams atsistojus;

130.3. sėdi pastovioje, mokytojo nurodytoje vietoje;

130.4. netrukdo mokytojui ir draugams;

130.5. bendrauja bendrine kalba;

130.6. naudodamiesi sąsiuviniais, vadovėliais ir kitomis priemonėmis juos tausoją ir vykdo vieningus mokytojo reikalavimus;

130.7. pasibaigus pamokai, mokiniai iš kabineto gali išeiti tik mokytojui leidus, palikdami tvarkingą darbo vietą;

130.8. pamokų metu nekramto gumos, nevalgo, negeria gėrimų;

130.9. chemijos, fizikos, informacinių technologijų, technologijų kabinetų, sporto salės ir bibliotekos darbo tvarkos ir elgesio taisyklės pateikiamos prieduose (22, 23, 24, 25, 26, 27, 28 priedai);

130.10. pakeitus ugdymosi vietą dėl netinkamo elgesio pamokos metu, atlieka mokytojo pateiktas užduotis, prižiūrint įgaliotam asmeniui (Sekretoriato vedėjui, pagalbos poskyrio vedėjui).

131. Darbo tvarkos ir elgesio taisyklės mokyklos valgykloje:

131.1 mokyklos valgyklos darbo laikas – 8.45 – 15.30 val.;

131.2 per pirmąją ilgąją pertrauką valgo 1-5 klasių mokiniai;

131.3 per antrąją ilgąją pertrauką valgo 6-8 klasių mokiniai;

131.4 mokiniai į valgyklą su striukėmis neįleidžiami;

131.5 indus ir stalo įrankius pavalgę visi nusineša patys;

131.6 valgymo įrankių ir indų neišsineša iš valgyklos, jų negadina;

131.7 maistą įsigyja eilės tvarka;

131.8 nevalgantieji pertraukų metu neužima sėdimų vietų;

131.9 mokinys, turintis nusiskundimų dėl valgyklos personalo elgesio ar maisto kokybės, kreipiasi į pagalbos poskyrio vedėją.

132. Mokinių elgesio taisyklės koridoriuose ir laiptinėse:

- 132.1. lipant laiptais dešine puse, nebėgti ir nesistumdyti;
- 132.2. saugoti koridorių sienas, inventorių, negadinti rankdarbių, ekspozicijų, gėlynų;
- 132.3. paklusti budinčių mokytojų nurodymams;
- 132.4. apie elgesio pažeidimus ar atsitikusią nelaimę informuoti budintį mokytoją, budintį mokyklos vadovą, klasės auklėtoją ar socialinį pedagogą.

133. Mokinių elgesys renginių metu:

- 133.1. į aktų salėje vykstantį renginį ateiti be kuprinės (kuprinės paliekamos klasės auklėtojo arba lydinčio mokytojo kabinete);
 - 133.2. sėdėti prie savo klasės su auklėtoju ar mokytoju;
 - 133.3. elgtis tolerantiškai visiems renginio dalyviams, garsiai nereikšti neigiamų emocijų, pastabų, netriukšmauti;
 - 133.4. esant svarbiam reikalui iš aktų salės išeina tik pertraukėlės metu tarp pasirodymų mokytojui leidus;
 - 133.5. į aktų salę įeiti ir išeiti nestumdant kitų.
- 134. Elgesys ekskursijų, išvykų, kelionių, žygių metu:**
- 134.1. laikytis instruktažo apie elgesį kelionių metu;
 - 134.2. vykdyti kelionės vadovo, vairuotojo nurodymus;
 - 134.3. nuvykus nesavivaliauti ir būti su grupe.

XIII. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

135. Mokiniai yra skatinami:

- 135.1. už pasiekimus mokslo, meno, sporto srityse;
- 135.2. už labai gerą mokymąsi;
- 135.3. už gerą pamokų lankomumą;
- 135.4. už labai gerą elgesį pagal „Bendrąsias mokinio elgesio taisykles“;
- 135.5. už aktyvią veiklą, naujas iniciatyvas;
- 135.6. už taurius, drąsius poelgius;
- 135.7. už mokslo, elgesio, kitos veiklos pažangą.

136. Mokinius skatinti gali:

- 136.1. klasės auklėtojas;
- 136.2. dalyko mokytojas;
- 136.3. socialinis pedagogas;
- 136.4. mokyklos savivaldos institucijos ir visuomeninės organizacijos;
- 136.5. mokyklos vadovybė;
- 136.6. Panevėžio miesto švietimo skyrius;
- 136.7. Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija.

137. Skatinimo priemonės:

- 137.1. įrašas elektroniniame dienyne;
- 137.2. pagyrimas, viešas pagyrimas;
- 137.3. padėka mokiniui ir jo tėvams;
- 137.4. garbės raštai, diplomai, dovanos, prizai, kelionės ir kt.;
- 137.5. pakvietimai į „miegojimo naktį“, direktorės „arbatėlę“.

138. Už mokinio elgesio ir mokyklos darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą taikomos drausminimo priemonės:

- 138.1. sugadinus inventorių, kviečiami tėvai ir sutariama, kaip bus kompensuojami nuostoliai). Nuostolio dydį nustato direktoriaus pavaduotojas ugdymo aprūpinimui; sugadinus inventorių ar mokymo priemones pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymo aprūpinimui surašytą aktą materialinę žalą atlygina tėvai;

138.2. iš mokinio, pažeidusio punkto 128.9. taisyklę, mokytojas turi paimti telefoną ir perduoti mokyklos direktoriui, kuris grąžina telefoną tik mokinio tėvams;

138.3. kilus įtarimui, kad mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, prašoma parodyti asmeninius daiktus dalyvaujant mažiausiai dviems mokyklos darbuotojams, vienas iš jų privalo būti mokyklos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (budintis mokyklos vadovas, pagalbos poskyrio vedėjas); mokiniui nesutikus, kviečiami tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ar teritorinės policijos įstaigos specialistai.

138.3.1. klasės auklėtojas kas mėnesį peržiūri pastabas dėl elgesio ir drausmės. Jas išanalizuoja, aptaria su mokiniais individualiai ar klasės valandėlės metu; parengtą ataskaitą iki 7 kito mėnesio dienos pristato socialiniam pedagogui ir kartu aptaria poveikio priemones;

138.3.2. pasikartojus elgesio ir drausmės problemoms organizuojamas:

138.3.2.1. pokalbis su tėvais (dalyvauja klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, tėvai, mokinys);

138.3.2.2. susitikimas su Panevėžio apskrities VPK Panevėžio miesto policijos komisariato Viešosios tvarkos skyriaus specialistu;

138.3.2.3. Vaiko gerovės komisijos posėdis;

138.4. jei mokinys sistemingai nepasiruošęs pamokoms, neturi reikiamų priemonių, nepadares namų darbų:

138.4.1. klasės auklėtojas išsikviečia tėvus. Pagal poreikį pokalbyje dalyvauja socialinis pedagogas;

138.4.2. nepasikeitus situacijai susitikimas su Panevėžio apskrities VPK Panevėžio miesto policijos komisariato Viešosios tvarkos skyriaus specialistu dėl nepakankamos tėvų kontrolės vaiko atžvilgiu;

138.5. **mokinių pamokų lankomumo kontrolė** vykdoma vadovaujantis kiekvienu mokslo metų pradžioje atnaujinamu direktoriaus įsakymu „Dėl lankomumo kontrolės tvarkos“ (29 priedas);

138.6. **netinkamai besielgiantiems mokiniams** gali būti taikomos poveikio priemonės numatytos „Tvarkoje dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“ (30 priedas);

138.7. **šalinimas iš mokyklos** (mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su VTAT gali būti pašalintas iš mokyklos; mokyklos vadovas kartu su mokyklos steigėju, jo tėvams (globėjams, rūpintojams) dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą, apie mokinio pašalinimą ir perkėlimą mokykla informuoja jo gyvenamosios vietos savivaldybę);

138.8. **drausminti gali** mokyklos administracija, pedagoginiai darbuotojai ir aptarnaujantis personalas, klasės kolektyvas ir tėvai.

XIV. MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJĄ TVARKA

139. Į Panevėžio „Vyturio“ progimnaziją mokiniai priimami mokytis vadovaujantis Lietuvos Respublikos galiojančiais švietimo įstatymais, reglamentuojančiais mokinių priėmimą ir klasių komplektavimą ir Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais bei Panevėžio miesto savivaldybės tarybos kasmet tvirtinamu „Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.“ Informacija apie mokinių priėmimą skelbiama mokyklos internetiniame puslapyje <http://www.vyturio.panevezys.lm.lt>., miesto savivaldybės tinklalapyje <http://www.panevezys.lt/lt/paslaugos.html>.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

141. Darbo tvarkos taisyklės taikomos visiems Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos darbuotojams ir mokiniams.
