

PATVIRTINTA  
Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos  
direktoriaus 2015 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V- 236  
(2018 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. V-218 redakcija)

## VILNIAUS GEROSIOS VILTIES PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

#### 1. Progimnazijos infrastruktūra

1.1.1. Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra progimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

1.1.2. Progimnazija yra Vilniaus savivaldybės biudžetinė pelno nesiekianti vaikų ugdymo institucija, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir steigėjo norminiais teisės aktais, progimnazijos nuostatais.

1.1.3. Progimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintu bendruoju ugdymo planu ir bendrosiomis programomis bei standartais.

1.1.4. Progimnazija rengia strateginį planą ir metinį veiklos planą bei mokinių ugdymo planą, atitinkantį Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bendruosius ugdymo planus, vidurinio ugdymo programos aprašą.

1.1.5. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria atviro konkurso būdu ir atleidžia progimnazijos steigėjas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka.

1.1.6. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

1.1.6.1. **Progimnazijos taryba** - aukščiausia savivaldos institucija, lygiomis dalimis telkianti mokinių, jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir pedagogų atstovus svarbiausiems progimnazijos veiklos tikslams įgyvendinti ir uždaviniams spręsti. progimnazijos tarybą sudaro 15 narių;

1.1.6.2. **Mokytojų taryba** - nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija mokinių ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro progimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkiui bei visi progimnazijoje dirbantys mokytojai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, psichologas, specialusis ir socialinis pedagogai, bibliotekininkai bei kiti ugdymą organizuojantys darbuotojai.

1.1.6.3. **Tėvų komitetas** – vienijantis klasių tėvų atstovus svarbiausių klasių veiklos sprendimui.

1.1.6.4. **Klasės tėvų komitetai** padeda klasės auklėtojui spręsti klasės veiklos, mokinių auklėjimo klausimus.

1.1.6.5. **Mokinių atstovybė** – aukščiausia mokinių savivaldos institucija, vienijanti 5-8 klasių mokinius, – atstovauja mokinių interesams, organizuoja mokinių socialinę veiklą, laisvalaikį.

1.1.6.6. **Metodinė taryba** skirta progimnazijos metodinei veiklai organizuoti.

1.1.6.7. **Metodinė grupė** – atskirų mokymo dalykų mokytojų grupė, skirta mokomųjų dalykų metodiniams klausimams spręsti.

1.1.6.8. **Klasių koncentrų mokytojų grupė** – sprendžia klasių koncentro mokinių ugdymo klausimus.

1.1.7. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

## **2. Progimnazijos darbo laikas**

1.2.1. Pedagogų darbas vyksta pagal pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraštį. Į pedagogo dienos darbą įskaičiuojamas laikas ruošti pamokoms, pačiam mokytojui pasirinkus jam tinkamą darbo formą.

1.2.2. Progimnazijoje nustatomas pamokų laikas – 8.00-16.40 val.

1.2.3. Darbo laikas progimnazijos etatiniams darbuotojams (pedagoginiams ir nepedagoginiams) nustatomas pagal atskirą direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

1.2.4. Pamokos trukmė I klasės mokiniams 35 min., kitų klasių - 45 min.

1.2.5. Pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė kaip 10 min. Dvi pertraukos skiriamos po 20 min.

1.2.6. 1-4 klasių mokiniai mokosi pusmečiais, 5-8 klasių mokiniai mokosi trimestrais. Pusmečių trukmė nustatoma vadovaujantis progimnazijos ugdymo planu.

1.2.7. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius, dirbti be pertraukų, užžesti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

## **3. Progimnazijos poilsio laikas**

1.3.1. Visų klasių mokiniams atostogos skiriamos, atsižvelgiant į kiekvienų mokslo metų Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bendruosius ugdymo planus bei progimnazijos ugdymo planu.

1.3.2. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje teisiniuose aktuose nustatytos trukmės kasmetines apmokamas atostogas vasarą, taip pat gauti apmokamas atostogas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytais atvejais pagal iš anksto parengtą grafiką.

1.3.3. Kitiems progimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse bei kituose teisiniuose aktuose nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei progimnazijos galimybes.

## **II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR ATLEIDIMAS.**

### **1. Bendrieji reikalavimai**

2. 1.1. progimnazijos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagogus, pagalbos mokiniui specialistus ir kitus progimnazijos darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

2.1. 2. Pedagogu dirbti negali būti priimtas asmuo:

2.1.2.1. teistas už tyčinę nusikalstamą veiką;

2.1.2.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi - iki jo pripažinimo veiksniumi ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;

2.1.2.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia - apribojimo laikotarpiu;

2.1.2.4. sergantis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nurodytomis ligomis;

2.1.3.5. ne lietuvių kalba baigęs mokslą Lietuvos Respublikos pilietis, neturintis valstybinės kalbos mokėjimo antrosios kvalifikacinės kategorijos;

2.1.3.6. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi Įstatyme „Dėl SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) vertinimo ir šios organizacijos kadrinių darbuotojų dabartinės veiklos“ numatyti apribojimai.

2.1.3. Užsienyje įgytos kvalifikacijos, suteikiančios teisę į aukštąjį mokslą bei aukštojo mokslo kvalifikacijos, laipsniai ir pedagoginiai vardai turi būti pripažinti Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kaip atitinkantys teisės aktų reikalavimus įgyti atitinkamoms kvalifikacijoms Lietuvos Respublikoje, o patvirtinantys išsilavinimą dokumentai nostrifikuoti ir užregistruoti įstatymu nustatyta tvarka.

### **2. Priėmimas į darbą**

2.2.1. Priėmimas į darbą vykdomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų bei kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

2.2.2. Asmuo, pageidaujantis būti atrinktas į darbą, pateikia progimnazijos direktoriui raštišką prašymą dalyvauti atrankoje, gyvenimo aprašymą, motyvacinį laišką, rekomendacijas, charakteristiką. Atranką laimėjęs asmuo pateikia paso ar tapatybės kortelės kopiją, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, taip pat išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kvalifikacinės

kategorijos pažymėjimą (pedagogams), pažymą ar kitą dokumentą apie darbo stažą, informaciją apie teistumą. Darbuotojas, priimamas nepagrindiniam darbui, privalo pristatyti pažymą apie darbo krūvį ir laiką kitoje darbovietėje. Jei asmuo yra neįgalus ar jo darbingumo lygis dėl sveikatos yra ribotas, jis pristato tai patvirtinantį medikų komisijos dokumentą.

2.2.3. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas darbo sutarties pasirašymu ir direktoriaus įsakymu. Jei darbuotojas priimamas materialiai atsakingoms pareigoms, sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

2.2.4. Priimtas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su progimnazijos kolektyvine sutartimi, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu bei instruktuojamas dėl darbo saugos bei gaisrinės saugos darbe (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai) ir kitomis instrukcijomis ar tvarkomis pagal būtinybę. Pasirašo konfidencialumo įsipareigojimą.

2.2.5. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktai.

### **3. Atleidimas iš darbo**

2.3.1. Darbuotojai iš darbo atleidžiami Darbo kodekso bei kitų įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka įforminant atleidimą direktoriaus įsakymu ir nutraukiant darbo sutartį.

2.3.2. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas iki paskutinės darbo dienos privalo atsiskaityti su direktoriumi už jo žinioje buvusias materialines vertybes (bibliotekos, raštinės, ūkio dalies ir kt.). Įsiskolinusiam darbuotojui taikomos Lietuvos Respublikos Civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose numatytos sankcijos.

2.3.3. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus.

## **III. PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKA**

### **1. Bendrieji reikalavimai**

3.1.1. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus progimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus.

3.1.2. progimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

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

3.1.4. Susirgęs ar dėl kurios kitos priežasties negalįs atvykti į darbą darbuotojas *ta pačią dieną* apie tai turi pranešti progimnazijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui.

3.1.5. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo ne vėliau kaip likus *1 dienai* informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją.

3.1.6. Į įvairius renginius, pasitarimus, seminarus ir kursus darbuotojai leidžiami tik pateikus prašymą ar paraišką direktoriaus vardu kuruojančiam pavaduotojui bei leidus administracijai; tai įforminama direktoriaus įsakymu.

3.1.7. Grįžę iš seminarų, kursų, darbuotojai gautų kvalifikacijos pažymėjimų kopijas, sąskaitas-faktūras ir kitus su tuo susijusius dokumentus pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui, atsakingai už kvalifikacijos kėlimą, ne vėliau kaip pirmąją darbo dieną po seminaro ar kursų.

3.1.8. Be administracijos sutikimo ir nustatyto pavyzdžio sutikimo darbuotojai negali pavesti atlikti savo darbo kitam asmeniui.

3.1.9. Visi darbuotojai privalo dalyvauti darbo saugos, gaisrinės ir civilinės saugos bei pirmosios pagalbos teikimo ir higienos normų mokymuose. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą progimnazijos darbuotojai privalo kiekvienais metais pasitikrinti sveikatą ir asmens medicininę knygėlę pristatyti progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.

3.1.10. Visi progimnazijos darbuotojai privalo reikalauti, kad mokiniai vykdytų progimnazijos darbo tvarkos taisykles, skirtas mokiniams.

3.1.11. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

3.1.12. Visi progimnazijos darbuotojai privalo laikytis progimnazijos darbo tvarkos taisyklių.

3.1.13. Progimnazijos darbuotojų pareigas ir darbus nurodo atitinkami pareigybių aprašymai.

## **2. Progimnazijos vadovų pareigos**

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

3.2.2. Kitus darbus reglamentuoja pareigybių aprašymas.

### **3.2.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

3.2.3.1. atsako už progimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

3.2.3.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

3.2.3.3. teikia profesinę pagalbą pedagogams;

3.2.3.4. organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų)

švietimą;

3.2.3.5. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.

3.2.4. Kitus darbus reglamentuoja pareigybių aprašymas.

### **3.2.5. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui:**

3.2.5.1. atsako už progimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, civilinę, gaisrinę ir darbo saugą;

3.2.5.2. organizuoja nepedagoginio personalo darbą;

3.2.5.3. rūpinasi informaciniais ir materialiniais ištekliais, progimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga;

3.2.5.4. aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

3.2.6. Kitus darbus reglamentuoja pareigybių aprašymas.

## **3. Reikalavimai pedagogams**

3.3.1. Formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintu bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;

3.3.2. Laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

3.3.3. Laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, ugdyti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

3.3.4. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi:

3.3.4.1. pristatyti metodines priemones;

3.3.4.2. stebėti ir vesti atvirą pamoką;

3.3.4.3. apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;

3.3.4.4. dalyvauti metodinių grupių veikloje;

3.3.4.5. turtinti kabinetą įvairia literatūra ir metodinėmis priemonėmis kabinetą iš mokinio krepšelio ir kitų progimnazijai skirtų lėšų;

3.3.4.6. analizuoti savo pedagoginę veiklą, apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais mokinius, jų tėvus ar globėjus ir progimnazijos vadovus;

3.3.4.7. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;

3.3.4.8. tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis.

3.3.5. Kiekvienas mokytojas turi laiku atvykti į darbą. Pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, nepaleisti iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti fizinės kultūros pratimų, leisti jiems stebėti pamoką;

3.3.6. Pamoka pradedama po antrojo skambučio ir baigiasi suskambus jam pamokos pabaigoje. Negalima po skambučio užtęsti pamokos. Mokiniai pamokai pasiruošia tarp I ir II skambučio.

3.3.7. Mokytojai privalo kiekvieną dieną susipažinti su progimnazijos vadovybės įsakymais ir skelbimais.

3.3.8. Darbo vietas mokiniams skiria pamoką vedantis mokytojas.

3.3.9. Kiekviename kabinete ar klasėje, sporto salėje ir kitose patalpose turi būti iškabintos mokinių elgesio taisyklės.

3.3.10. Mokslo metų pradžioje kabineto ar klasės mokytojas turi supažindinti mokinius su saugaus elgesio kabinete ar klasėje taisyklėmis. Mokytojas yra atsakingas už jo pamokoje ar popamokinėje veikloje (būrelių, renginių, ekskursijų, turistinių žygių, talkų) dalyvaujančių mokinių sveikatą, gyvybę, saugumą ir drausmę.

3.3.11. Pertraukų metu už mokinių saugumą, sveikatą, gyvybę ir drausmę atsako koridoriuje budintis mokytojas.

3.3.12. Pertraukų metu mokinius galima palikti klasėje ar kabinete, tačiau tada už tų mokinių sveikatą, gyvybę ir saugumą bei tvarką klasėje ar kabinete yra atsakingas juos palikęs mokytojas.

3.3.13. Per pertrauką mokiniai dirba tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas. Tada galima sutrumpinti antrąją pamoką tiek, kiek truko pertrauka.

3.3.14. Mokytojas atsako už patalpų (kabineto, klasės, sporto salės, persirengimo kambarių, dirbtuvių), kuriose dirba, turto saugumą, švarą ir tvarką pamokų ir pertraukų metu. Paašškėjus, kad kas nors iš daiktų yra dingęs, sulaužytas ar sugadintas jo darbo metu, išaiškina padariusį žalą asmenį ir išreikalauja iš jo atlyginti nuostolius arba suremontuoti daiktą.

3.3.15. Po darbo mokytojas turi palikti savo darbo vietą tvarkingą, paimtas iš kitur mokymo priemones grąžinti į joms skirtą vietą.

3.3.16. Namų darbai mokiniams paskiriami iki pamokos pabaigos, neapkraunant mokinių mokymo programoje nenumatytais darbais. Skiriant namų darbus, reikia laikytis nustatytų higienos normų. 1-2 klasių mokiniams namų užduotys neskiriamos (išskyrus atvejus, kai to reikalauja ugdymo metodas).

3.3.17. Mokinių ugdymo apskaita per mokslo metus tvarkoma elektroniniame dienyne.

3.3.18. Mokinių lankomumas, pažymiai ir kita informacija į elektroninį dienyną suvedama tą pačią dieną, kai buvo vesta pamoka, iki 16 val. arba vėliau, jei tam yra objektyvios

priežastys (nėra interneto, neveikė el. dienynas ir pan.).

3.3.19. Draudžiama išsinešti iš kabineto (klasės) arba pernešti į kitus kabinetus bet kurias priemones be kabineto (klasės) mokytojo (vadovo) žinios.

3.3.20. Mokiniai per dieną rašo ne daugiau kaip vieną kontrolinį darbą. Apie kontrolinį darbą mokiniai informuojami ne vėliau kaip prieš savaitę. Mokinių rašto darbai taisomi rašikliu, rašančiu raudonai, žaliai.

3.3.21. Lietuvių kalbos mokytojai turi prižiūrėti progimnazijoje leidžiamų stendų ir kitų lietuvių kalba viešai skelbiamų raštų kalbą.

3.3.22. Visi mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose. Direkciniuose ir kt. pasitarimuose ar renginiuose jie privalo dalyvauti, jei to prašo progimnazijos administracija.

3.3.23. Visi mokytojai administracijos reikalavimu iki jos nustatyto termino privalo pateikti ataskaitas, informaciją, susijusią su darbu.

3.3.24. Suderinus su mokytoju mokiniai išleidžiami iš pamokos visuomenės sveikatos priežiūros specialisto reikalavimu susirgus, profilaktiniams sveikatos patikrinimams, skiepijimui ir t.t.

3.3.25. Mokytojai, klasės auklėtojai, specialiųjų poreikių turintiems ir socialiai remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą;

3.3.26. Mokytojai, klasės auklėtojai turi palaikyti ryšį su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį;

3.3.27. Mokinių tėvams (globėjams), negalintiems naudotis el. dienynu ir pateikusiems prašymą, informacija apie mokinių mokymosi pasiekimus teikiama popierinių ataskaitų, kurias pasirašo klasės auklėtojas forma, vieną kartą per mėnesį.

3.3.28. Visi pedagogai, el. dienyną administruojantys fiziniai bei juridiniai asmenys, dirbantys su el. dienynu, pasirašo konfidencialumo įsipareigojimus ir įsipareigoja laikytis konfidencialumo, neperduoti informacijos tretiesiems fiziniams ar juridiniams asmenims, taip pat nenaudoti įstaigos duomenų jokiais tikslais be įstaigos atstovų raštiško sutikimo.

3.3.29. Gavus tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimus mokinių pasiekimus ir laimėjimus olimpiadose, konkursuose, dalyvavimą projektuose, šventėse skelbti progimnazijos internetiniame puslapyje. Informaciją už progimnazijos tinklalapio administravimą paskirtam atsakingam asmeniui pateikia klasės auklėtojas ar dalyko mokytojas

3.3.30. Klasės auklėtojas kasdien privalo sekti mokinių lankomumą, nedelsdamas imtis priemonių pamokų praleidinėjimui išsiaiškinti.

3.3.31. Klasės auklėtojas kontroliuoja išvykstančių iš progimnazijos mokinių atsiskaitymą su progimnazija. Raštinės vadovui grąžina galiojantį mokinio pažymėjimą.

3.3.32. Mokytojai privalo nustatytos formos tarnybiniu pranešimu informuoti direktorių arba kuruojantį pavaduotoją ugdymui, tėvus (globėjus, rūpintojus) apie:



3.3.32.1. netinkamą mokinių elgesį progimnazijoje ir už jos ribų;

3.3.32.2. apie atsineštas nereikalingas pamokoms priemones (šaltuosius ginklus, pirotechnikos ir sprogstamąsias medžiagas, alkoholinius gėrimus, tabako ir elektronines cigaretes ir pan.);

3.3.32.3. apie mobiliųjų telefonų ir kitos informacinės technikos panaudojimą progimnazijos patalpose ir progimnazijos teritorijoje ne pagal paskirtį (klasės draugų ir mokytojų filmavimą, fotografavimą ir kt.).

3.3.32.4. įvykusį nelaimingą atsitikimą pamokoje, pertraukos metu ar renginyje; imtis priemonių nukentėjusiajam padėti, kviesti visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

3.3.33. Kilus įtarimui, kad mokinys turi progimnazijoje neleidžiamų naudoti daiktų, galinčių sukelti pavojų gyvybei, sveikatai bei saugumui ar pažeminti kito žmogaus orumą, mokytojas, dalyvaujant progimnazijos direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, turi teisę patikrinti mokinio asmeninius daiktus.

3.3.34. Mokytojas turi teisę paimti iš mokinio ne pagal paskirtį progimnazijoje ir jos teritorijoje naudojamas priemones.

3.3.35. Apie paimtą priemonę mokytojas privalo informuoti progimnazijos direktorių ar/ir direktoriaus pavaduotoją ir mokinio tėvus. Kilus įtarimui, kad priemonė (telefonas, planšetinis kompiuteris ir pan.) buvo panaudota neleistinai, dalyvaujant progimnazijos vadovams leidžiama peržiūrėti jos turinį. Paimtas daiktas gražinamas mokinio tėvams.

3.3.36. Mokinių instruktavimas:

3.3.36.1. klasių auklėtojai privalo kiekvienų mokslo metų pradžioje praveisti įvadinio instruktazo mokiniams metu, supažindinti su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, mokinio tvarkos taisyklėmis ir saugaus elgesio reikalavimais bei saugaus eisimo taisyklėmis.

3.3.36.2. mokytojai kiekvienų mokslo metų pradžioje privalo instrukuoti mokinius pasirašytinai, kaip saugiai elgtis kabinete ar klasėje, dirbtuvėse, technologijų, chemijos, informacinių technologijų ir fizikos kabinetuose, sporto salėje ar/ir stadione.

3.3.36.3. Mokiniai turi būti supažindinami prieš kiekvieną renginį aktų ar sporto salėse, ekskursiją, turistinį žygį, vakaronę ar koncertą su elgesio salėje renginio metu, saugaus eisimo ir elgesio gatvėje ir viešajame transporte, saugaus elgesio vandenyje ar prie vandens telkinių ir gamtoje taisyklėmis.

3.3.36.4. Klasių auklėtojai privalo instrukuoti mokinius kiekvienais metais šiomis temomis:

- rūkymo, alkoholio ir narkotinių medžiagų naudojimo žala,
- slidus kelias, atsargus elgesys ant ledo (žiemos pradžioje),
- maudymasis vandens telkiniuose, žolės deginimas išvykų metu (vasara),
- elgesys su sprogstamomis ir degiomis medžiagomis ir pirotechnikos gaminiais,

- dėl patyčių, smurto prevencijos.

3.3.37. Po instruktažo mokiniai privalo pasirašyti instruktavimo lape, kuris saugomas atskirame segtuvuve progimnazijos raštinėje.

#### **4. Bibliotekos darbuotojų pareigos**

3.4.1. Palaikyti bibliotekoje tvarką, prižiūrėti joje esančias knygas ir kitus leidinius;

3.4.2. Inventorizuoti gautas knygas ir leidinius, įrašyti juos į katalogą;

3.4.3. Išduoti pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoti, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta;

3.4.4. Skaitykloje ir informaciniame centre užtikrinti, kad juose būtų laikomasi tylos, kad būtų užtikrinta gaisrinė ir darbo sauga;

3.4.5. Kitus darbus reglamentuoja pareigybių aprašymas.

#### **5. Socialinio pedagogo pareigos**

3.5.1. Įvertinti vaiko socialines problemas ir poreikius;

3.5.2. Pasirinkti efektyvius darbo metodus;

3.5.3. planuoti ir dalyvauti socialinės pagalbos teikimo vaikui procese;

3.5.4. Sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengti savo profesinės kompetencijos ribų;

3.5.5. Informuoti švietimo įstaigos administraciją, pedagogus, kitus specialistus apie probleminę situaciją, nepažeidžiant konfidencialumo;

3.5.6. Atsakyti už darbe naudojamų metodų pasirinkimą ir korektišką jų panaudojimą;

3.5.7. Konsultuotis su kolegomis ir prireikus siųsti vaiką pas kitus pagalbos vaikui specialistus.

3.5.8. Dalyvauti Vaiko gerovės komisijos darbe.

3.5.9. Kitus darbus reglamentuoja pareigybių aprašymas.

#### **6. Specialiojo pedagogo pareigos**

3.6.1. Vesti specialiųjų poreikių mokinių apskaitą, pildyti lankomumo žurnalą, rašyti darbo planus;

3.6.2. Dirbti tiesioginį – korekcinį darbą su spec. poreikių mokiniais 2 – 4-ose klasėse, 5 – 6-ose klasėse atrinktinai;

3.6.3. Palaikyti nuolatinį kontaktą su mokytojais, auklėtojais, mokinių tėvais ar globėjais, Vaikų pedagogine psichologine tarnyba;

3.6.4. Konsultuoti ir tirti mokinius, kuriems reikalinga spec. pagalba;

3.6.5. Konsultuoti mokytojus, sudarant spec. poreikių mokiniams mokymo planus,

pasirūpinti tyrimo ir planavimo blankais, duoti išsamią mokinio charakteristiką ir teikti patarimus psichologiniu požiūriu.

3.6.6. Dalyvauti Vaiko gerovės komisijos darbe.

3.6.7. Kitus darbus reglamentuoja pareigų aprašymas.

### **7. Logopedo pareigos**

3.7.1. Teikti logopedinę pagalbą mokiniams.

3.7.2. Tikrinti pirmų klasių mokinių kalbą, išsiaiškinti kalbos ir kalbėjimo sutrikimus;

3.7.3. Patikrinti 2 – 4 –ų klasių mokinių rašymą;

3.7.4. Konsultuoti mokytojus, tėvus, esant kalbėjimo ir komunikacijos sutrikimams;

3.7.5. Dalyvauti Vaiko gerovės komisijos darbe;

3.7.6. Atlikti mokinių, turinčių mokymosi sutrikimų, logopedinį tyrimą.

3.7.7. Kitus darbus reglamentuoja pareigybių aprašymas.

### **8. Psichologo pareigos**

3.8.1. Dalyvauti švietimo, vaikų globos įstaigų savivaldos institucijų, metodinėje veikloje;

3.8.2. Stebėti ugdymo procesą pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu;

3.8.3. Kilus konfliktui tarp švietimo ar vaikų globos įstaigos darbuotojų, tėvų (ar teisėtų vaiko atstovų) ir psichologo, kreiptis pagalbos į Vaikų pedagoginę psichologinę tarnybą.

3.8.4. Gauti mokslinę, metodinę, informacinę paramą iš Vaikų pedagoginę psichologinę tarnybą;

3.8.5. Dalyvauti įvairiuose mokslo ir studijų institucijų vykdomuose tyrimų projektuose arba pagal kompetenciją jiems vadovauti;

3.8.6. Konsultuoti, atlikti psichologinį įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir psichologinį švietimą pagal savo kvalifikaciją ir įstaigos poreikius;

3.8.7. Žinoti psichologo darbą reglamentuojančius dokumentus ir jais vadovautis;

3.8.8. Pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas ir rekomendacijas dėl vaikų ugdymo tėvams (ar teisėtiems vaiko atstovams), pedagogams, švietimo ir vaikų globos įstaigų vadovams;

3.8.9. Kitus darbus reglamentuoja pareigybių aprašymas.

### **9. Reikalavimai nepedagoginiams darbuotojams**

3.9.1. progimnazijos valytojos patalpas privalo valyti drėgnu būdu po pamokų ir popamokinių renginių, netrukdam mokymosi ir mokiniams dirbti. Langų stiklų ir lempų gaubtų valymo darbus atlieka pagal direktoriaus pavadotojo ūkio daliai sudarytą grafiką ir laikantis saugos

darbe reikalavimų. Valytojos koridorius, sanitarinius mazgus ir valgyklą privalo valyti po kiekvienos pertraukos.

3.9.2. progimnazijos kiemsargis kiekvieną rytą, prieš mokiniams ir mokytojams ateinant į progimnaziją, turi nušluoti takus, laiptus ir kiemą, žiemos metu nukasti sniegą, nudaužyti ledą nuo progimnazijos stogų ir laiptų. progimnazijos teritorijos slidžias vietas pabarstyti smėliu.

3.9.3. Drabužininkai kiekvieną darbo dieną darbą pradeda viena valanda anksčiau negu prasideda pamokos. Jie visą laiką privalo būti drabužinėje, kol mokiniai pasiima visus drabužius. Išėiti iš drabužinės jos neužrakinus, nors ir kelioms minutėms, griežtai draudžiama. Pagal sudarytą grafiką jie turi budėti drabužinėje ir progimnazijos organizuojamų renginių metu.

3.9.4. Darbuotojai vykdo progimnazijos vadovybės nurodymus.

3.9.5. Progimnazijos nepedagoginių darbuotojų darbus nurodo atitinkami pareigybių aprašymai.

#### **IV. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

4.1. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

4.2. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

4.3. Pasirodytas darbe neblaiviam arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu - išskirtinis darbo drausmės pažeidimas.

4.4. Darbuotojas, kuris darbe yra neblaivus ir kuriam dėl šios priežasties surašytas aktas bei yra nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksą.

4.5. Darbuotojui, gavusiam drausminę nuobaudą, visiškai arba iš dalies nemokama vienkartinė išmoka už darbo rezultatus.

4.6. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

4.7. Jeigu darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, tai jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

4.8. Už pavyzdinę darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai:

4.8.1. progimnazijos direktoriaus padėka;

4.8.2. Vilniaus miesto savivaldybės Švietimo, kultūros ir sporto departamento Bendrojo ugdymo skyriaus padėkos raštas;

4.8.3. vienkartinė piniginė išmoka.

## **V. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS**

### **1. Mokinių pareigos**

5.1.1. Mokiniai į progimnaziją turi ateiti tvarkingai apsirengę ir švariais batais. Pagal progimnazijos tarybos nutarimą 1-8 klasių mokiniai turi kiekvieną dieną dėvėti progimnazijos uniformą. Kūno kultūros ir choreografijos pamokoms reikia turėti sportinę aprangą.

5.1.2. Atėję į progimnaziją mokiniai turi nusirengti striukes, paltus drabužinėje; nepalikti kišenėse pinigų, kitokių vertingų daiktų. Dingus drabužiams, nedelsiant kreiptis į budintį drabužininką ar klasės auklėtoją. Kabinetuose (klasėse) būti su sportine apranga, sportiniais ir guminiiais batais neleidžiama.

5.1.3. Pagarbiai bendrauti su mokytojais, progimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais, neskriausti mažesniųjų, stropiai ir sąžiningai mokytis;

5.1.4. Įėjus į klasę mokytojui ar vizituojančiam asmeniui, atsistoti, atsakyti į pasveikinimą;

5.1.5. Lankyti kiekvieną pamoką, nevėluoti. Savavališkai neišeiti iš pamokų.

5.1.6. Atsinešti tai dienai reikalingas mokymo priemones;

5.1.7. Pamokų, kitų renginių metu elgtis drausmingai, netrikdyti rimties, reaguoti į mokytojo pastabas;

5.1.8. Jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų, būtina gauti klasės auklėtojo sutikimą. Praleidus vienos dienos ir daugiau dienų, pamokas pateisinti vadovaujantis progimnazijos pamokų lankomumo tvarka;

5.1.9. Susirgus ar susižeidus kreiptis į progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą ar mokytoją;

5.1.10. Kiekvienas mokinys kabinete (klasėje) užima mokytojo nurodytą jam vietą ir atsako už ją.

5.1.11. Mokiniai kabinete (klasėje) gali naudotis priemonėmis tik mokytojui leidus ir atsako už jų tvarkingumą. Išnešti iš kabineto (klasės) įrengimus ar kitus daiktus be mokytojo leidimo negalima.

5.1.12. Neatlikęs namų darbų mokinys apie tai turi pranešti mokytojui pamokos pradžioje.

5.1.13. Mokinys, pamokos metu norėdamas atsakyti į klausimą, paklausti ar kreiptis į mokytoją, turi pakelti ranką.

5.1.14. Pertraukų ir pamokų metu (nesant pamokos) progimnazijos koridoriuose ir laiptinėse negalima stumdytis, šiuokšlinti, triukšmauti, švilpauti, bėgioti, rūkyti, vartoti alkoholinių gėrimų.

5.1.15. Mokiniai privalo tausoti progimnazijos turtą: nespardyti sienų, neaprašinėti sienų, suolų, palangių ir kitų daiktų paviršių, taupyti elektros energiją. Už progimnazijos turto tyčinį sugadinimą atsakingas kiekvienas mokinys materialiai.

5.1.16. Griežtai draudžiama mesti į kriaukles ir klozetus skudurus, popierių ir kitus daiktus, palikti atsuktus vandens čiaupus.

5.1.17. Negalima į progimnaziją neštis daiktų, nesusijusių su mokymusi (šaltųjų ginklų, pirotechnikos ir sprogstamųjų medžiagų, alkoholinių gėrimų, tabako ir elektroninių cigarečių ir kt.), naudotis ausinukais, mobiliuoju telefonu ne pagal paskirtį pamokose (fotografuoti, filmuoti klasės draugus ir mokytojus ir kt.).

5.1.18. Knygas reikia aplenksti. Sąsiuvinio išorė ir vidus privalo atitikti vieningus kalbos reikalavimus ir būti tvarkingi. Sąsiuvinį skaičių kiekvienam dalykui nustato mokytojai.

5.1.19. Esant reikalui mokiniams leidžiama būti progimnazijoje iki 18 val. Ilgiau leidžiama būti tik su mokytoju.

5.1.20. Mokiniams draudžiama, pritaikant raktus, atrakinėti bet kurias progimnazijos patalpų duris ir darbužių spinteles.

5.1.21. Jeigu mokiniui po pamokų tuo pačiu metu reikia eiti į kelis renginius, tai jis eina į tą, kuris vyksta pagal neformaliojo švietimo darbo tvarkaraštį.

5.1.22. Kiekvienam mokiniui kiekvienais mokslo metais privalu pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d.

5.1.23. Bibliotekoje, skaitykloje ir informaciniame centre elgtis mandagiai, netriukšmauti;

5.1.24. Valgykloje nesistumdyti, kultūringai valgyti, netrukdyti valgyti kitiems;

5.1.25. Diskotekose, kituose užklasiniuose renginiuose laikytis pedagogų nustatytos tvarkos, vykdyti pedagogų ir budėtojų reikalavimus;

5.1.26. Progimnazijoje ir jos teritorijoje ir jos prieigose šiuokšlinti, rūkyti tabako ir el.cigaretės, vartoti svaigiuosius gėrimus ir narkotines medžiagas, naudoti pirotechnikos priemones griežtai draudžiama;

5.1.27. Mokinys su Mokinių elgesio taisyklėmis susipažįsta ir pasirašo.

## **2. Mokinių skatinimas**

5.2.1. Mokinių skatinimo ir drausminimo sistemą nustato progimnazijos direktorius kartu su Progimnazijos taryba.

5.2.2. Mokiniai už pasiekimus įvairiose srityse skatinami šiais būdais:

5.2.2.1. klasės auklėtojo padėka mokiniui;

5.2.2.2. klasės auklėtojo padėka mokinio tėvams;

5.2.2.3. direktoriaus padėka mokiniui;

5.2.2.4. direktoriaus padėka mokinio tėvams;

5.2.2.5. Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus padėka.

5.2.3. Neleistina mokinius skatinti pinigėmis premijomis.

### **3. Drausminimo priemonės.**

5.3.1. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės: klasės auklėtojų pastaba, mokinių elgesio svarstymas klasėje, mokytojų grupėse, progimnazijos Vaiko gerovės komisijoje, progimnazijos tarybos bei direkciniam susirinkime, šalinimas iš progimnazijos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos ŠMSM priimtais nutarimais.

5.3.2. Apie paskirtas drausminimo priemones informuojami mokinių tėvai.

5.3.3. Neleistina bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, statyti į kampą, išvaryti iš klasės už durų ir kt.

## **VI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA**

### **1. Pamokų ir neformaliojo švietimo renginių laikas**

6.1.1. Pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiais. Prieš pamokos pradžią skambinama 2 kartus, tarp I ir II skambučio turi būti 2 minučių tarpas.

6.1.2. Pamokos prasideda 8.00 val.,

6.1.3. Pirmų klasių mokiniai dirba pagal bendrą progimnazijos skambučių sistemą, tačiau pamokoje turi daryti 10 minučių pertrauką, kurios metu jie gali žaisti neišeidami iš klasės.

6.1.4. Pamokų laikas gali būti keičiamas administracijos nuožiūra, jei tas keitimas yra reikalingas.

6.1.5. Pamokos ir neformaliojo švietimo renginiai vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

6.1.6. Pamokų, būrelių, ir kt. tvarkaraščiai turi būti paskelbti mokytojams ir mokiniams matomose vietose bei progimnazijos internetiniame tinklapyje.

6.1.7. Mokytojas, norintis vesti renginį, nenumatytą progimnazijos mėnesio veiklos plane, privalo iš anksto gauti direktoriaus leidimą.

6.1.8. 5-8, klasėms neformaliojo švietimo užsiėmimai gali prasidėti ne anksčiau kaip po 6 pamokų.

## **2. Trimestrų/Pusmečių ir metinių pažymių vedimo tvarka.**

6.2.1. Mokinių trimestrų, pusmečių ir metiniai pažymiai vedami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta progimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

6.2.2. Jei pažymių vedimo tvarką ir vertinimo sistemą reglamentuoja ŠMSM dokumentai, reikia vadovautis pastaraisiais.

## **3. Išvykos, ekskursijos**

6.3.1. Ekskursiją ar išvyką organizuojantis mokytojas direktoriui pateikia išvykos programą. Joje turi būti nurodytas išvykos organizatorius, laikas, maršrutas, tikslas, išvykos planas, nakvynės vieta, pateiktas vyksiančių vaikų sąrašas ir t.t.

6.3.2. Progimnazijos direktorius įsakymu patvirtina išvykos vadovą, programą, grupės sudėtį ir kt.

6.3.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pasirašytinai instruktuoja vadovą (instruktažas darbo vietoje).

6.3.4. Išvykos vadovas parengia informaciją ir instruktuoja išvykos dalyvius. Mokiniai, išklausę instruktažą, privalo pasirašyti.

6.3.5. Išvykos vadovas privalo supažindinti mokinių tėvus su išvykos planu. Išvykos metu plano keisti negalima.

6.3.6. Jei vykstama ne maršrutiniu transportu, progimnazijos direktorius privalo sudaryti sutartį su paslaugas teikiančiu asmeniu ar organizacija.

## **VII. BUDĖJIMAS.**

7.1. Mokytojai ir kiti progimnazijos darbuotojai budi pagal progimnazijos administracijos parengtus ir direktoriaus patvirtintus grafikus. Segi kortelę „Budintysis“.

7.2. Progimnazijos vadovai budi progimnazijoje pagal tarpusavyje suderintą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.

7.3. Budintis administracijos atstovas:

7.3.1. budėti pradeda 20 min. prieš pamokas ir baigia 18 val.;

7.3.2. užtikrina tvarką progimnazijoje;

7.3.3. atsiradus nesklandumams, juos pašalina;

7.3.4. stebi mokytojų ir kitų darbuotojų budėjimą;

7.3.5. baigęs budėti peržiūri budėjimo vietas.

7.4. Budintys mokytojai:

7.4.1. budėti pradeda budėjimo grafike nurodytoje vietoje 10 min. iki pamokų pradžios ir baigia 10 min. po pamokų. Budėti reikia per visas pertraukas. Neatvykus budinčiam mokytojui į darbą, jo vietoje budintis progimnazijos vadovas skiria kitą mokytoją;



7.4.2. elgesio normų pažeidimus ar kitus įvykius kasdieną įrašo į budėjimo sąsiuvinį bei praneša apie juos budinčiam vadovui.

7.4.3. atsako už tvarką ir švarą budėjimo vietose: neleidžia stumdytis, rūkyti (tabako ir elektronines cigaretes), vartoti alkoholio ir kitų kvaišalų, gadinti inventorių ir t.t.

7.4.4. apie netinkamą mokinių elgesį, chuliganizmą, nelaimės nedelsiant praneša budinčiam mokytojui ar administracijos atstovui.

7.5. Progimnazijos vadovai periodiškai aptaria budėjimo rezultatus.

### **Budėjimas popamokinių renginių, vakarėlių, diskotekų metu**

7.6. Pedagogų ir kitų darbuotojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose, diskotekose organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą bei patvirtintą grafiką. Budintys asmenys segi kortelę „Budintysis“.

7.7. Budėjimui pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai), policija.

7.8. Budintys asmenys budėjimo darbą pradeda 15 minučių prieš renginio pradžią, postus pasiskirsto savarankiškai, vakaro užbaigimą organizuoja likus 15 minučių iki renginio pabaigos.

7.9. Budintieji šiuose renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti svaigalų, narkotinių medžiagų, rūkyti, nepadariai elgtis.

7.10. Budintis mokytojas, pastebėjęs bet kokius mokinių taisyklių pažeidimus ar kitas pražangas, informuoja direktorių tarnybiniu pranešimu.

7.11. Kilus rimtam konfliktui su besiveržiančiais į vidų pašaliniais asmenimis, iškviesti policiją.

7.12. Į progimnazijos renginius įleidžiami mūsų progimnazijos 1-8 klasių mokiniai. Svečiams būtinas žodinis budinčio mokytojo leidimas arba kvietimas. Mokiniai, atsivedę svečių, yra atsakingi už jų elgesį.

7.13. Mokiniais draudžiama:

7.13.1. įsinešti, vartoti/naudoti ir platinti įvairius kvaišalus, šaltuosius ginklus, pirotechnikos gaminius, sprogstamąsias medžiagas ir kitus daiktus nesusijusius su ugdomąja veikla;

7.13.2. rūkyti (tabako ir elektronines cigaretes);

7.13.3. progimnazijoje šiukšlinti, gadinti progimnazijos turtą.

7.14. Pažeidęs tvarką mokinys arba svečias gali būti pašalintas iš renginio.

### **VIII. PROGIMNAZIJS PATALPŲ, TURTO IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA.**

8.1. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti progimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti progimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jų grobstyti ir gadinti.

8.2. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto gaisrinės saugos režimo.

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

8.4. Progimnazijos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

8.5. Progimnazijos sargas, budėdamas progimnazijoje nakties metu, neturi teisės miegoti, leisti į progimnazijos patalpas pašalinius žmones, nors jie būtų gerai pažįstami ar draugai.

8.6. Išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius žmones, sargas privalo nedelsdamas iškviešti policiją.

8.7. Jeigu budėjimo metu, naktį, dėl kokių nors priežasčių progimnazijos pastate kilo gaisras, sargas privalo nedelsdamas iškviešti ugniagesius, progimnazijos vadovus ir pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis.

8.8. Vadovėlius iš progimnazijos bibliotekos paima dalykų mokytojai. Jie vadovėlius išduoda mokiniams, sudarydami vadovėlių išdavimo sąrašus. Sąrašuose turėtų būti pažymėtas vadovėlių būklė ir gavusiojo vadovėlių mokinio parašas.

8.9. Visi iš bibliotekos gauti vadovėliai turi būti apsenkinti. Dalykų mokytojai privalo to pareikalauti iš visų mokinių.

8.10. Kitą literatūrą mokiniai ima iš bibliotekos asmeniškai. Kiekvienas mokinys materialiai atsako už pamestas, suplėšytas ar kitaip sugadintas knygas.

8.11. Mokslo metų pabaigoje kiekvienas mokinys privalo atsiskaityti su mokytojais ir progimnazijos biblioteka pasirašytinai.

8.12. Klasių ir kabinetų vadovus kiekvienais mokslo metais skiria progimnazijos direktorius. Kabineto (klasės) vadovas rūpinasi tinkamu kabineto naudojimu, gausina įrengimus, vaizdines priemones, atsako už kabineto estetinę išvaizdą, tvarką ir inventoriaus gausumą.

8.13. Apie kabinetų būklę informuoti kuruojantį pavaduotoją. Darbas kabinetuose pamokų metu turi atitikti tvarkaraštyje nurodytą įrašą. Popamokinės veiklos metu turi atitikti tvarkaraštyje nurodytą vietą ir laiką.

8.14. Progimnazija dirba kabinetų sistema.

8.15. Be progimnazijos direktoriaus sutikimo progimnazijos patalpose negali būti organizuojami su mokinių ugdymu nesusiję renginiai.

8.16. progimnazijos administracija gali nuomoti patalpas kitoms organizacijoms ar asmenims, jei tai netrukdo ugdymo procesui (sporto ir aktų sales, valgyklą ir kt.).

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

## **IX. MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA, MAITINIMAS**

9.1. Mokinių sveikatos priežiūrą atlieka progimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistė.

9.2. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė privalo:

9.2.1. prižiūrėti higienos normų ir taisyklių laikymąsi progimnazijoje;

9.2.2. kontroliuoti mokinių mokymo ir poilsio režimo organizavimą, jų maitinimą, fizinį krūvį kūno kultūros užsiėmimuose;

9.2.3. iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų gautą informaciją apie mokinio sveikatą įtraukti į mokinio sveikatos istoriją;

9.2.4. analizuoti mokinių sergamumą ir kas pusmetį apie jų sveikatą pateikti rekomendacijas klasių auklėtojams ir progimnazijos vadovams;

9.2.5. dalyvauti mokinių sveikatingumo ugdyje, bendradarbiaujant su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir kt.;

9.2.6. kitus darbus reglamentuoja darbo pareigybių aprašymas.

9.3. Virtuvės ir valgyklos darbuotojai privalo:

9.3.1. rūpintis sveiku mokinių maitinimu;

9.3.2. laiku paruošti maistą, laikantis maisto produktų paruošimo technologijos, higienos reikalavimų. Maisto produktų paruošimui naudoti tik patikrintus, turinčius kokybę patvirtinančius dokumentus pusfabrikačius, kurių nepraėjęs naudojimo laikas ir kurie neturi gedimo požymių;

9.3.3. mokiniams pateikti maisto produktus švariose induose, stebėti mokinių elgesį valgykloje.

9.4. Socialiai remtiniams mokiniams skiriamas nemokamas maitinimas. Jį įsakymu skiria progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Vilniaus miesto Socialinės paramos centro sprendimais.

9.5. Valgykloje aptarnavimo pradžia – 8.45 val., pabaiga – 15.00 val..

## **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10.1. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos arba papildomos nustatyta tvarka.

10.2. Kiekvienas progimnazijos darbuotojas su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

---