PATVIRTINTA
Kauno technologijos universiteto Vaižganto progimnazijos direktoriaus
2021 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-136

KAUNO TECHNOLOGIJOS UNIVERSITETO VAIŽGANTO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
PROGIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

1. Bendrosios Progimnazijos darbuotojų pareigos:

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;

1.2. visi Progimnazijos bendruomenės nariai privalo savo veiksmus grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais;

1.3. mokytojams, kitiems Progimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, Progimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir psichotropines medžiagas, rūkyti tabako ir elektronines cigaretes;

1.4. visi Progimnazijos darbuotojai privalo mandagiai ir kompetentingai bendrauti su moksleiviais, jų tėvais ir kitais asmenimis, nevartoti necenzūrinių žodžių ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

II SKYRIUS
DARBUOTOJAI

2. Darbuotojų pareigybės:

2.1. įstaigoje dirbančių darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

2.1.1. A1 lygio – pareigybės, kurioms būtina ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

2.1.2. A2 lygio – pareigybės, kurioms būtina ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat pedagogų, baleto artistų ir šokėjų bei kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių pareigybės;

2.1.3. B lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 m.;

2.1.4. C lygio – pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

2.1.5. D lygio – pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

3. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas.

Darbuotojai privalo kasmet kelti kvalifikaciją, išklausydami profesinius mokymus ir seminarus. Kvalifikacijos kėlimo laikas prilyginamas darbo laikui.

4. Darbuotojų funkcijos, mokinio teisės ir pareigos, tėvų (globėjų) teisės ir pareigos (1 priedas).

5. Darbuotojų funkcijas nustato direktorius atsižvelgiant į pareigybės pavadinimą, profesinę patirtį ir lygį.

III SKYRIUS
PRIĖMIMAS Į DARBĄ

6. Direktorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia Įstaigos steigėjas.

7. Progimnazijos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir aptarnaujantį personalą įstatymų nustatyta tvarka, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Darbo kodeksas, Pareiginės instrukcijos, Saugos darbe įstatymas.

7.1. priimami į darbą pedagogai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, Progimnazijos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklausyti privalomus instruktažus, pasirašytinai susipažinti su darbų saugos instrukcijomis ir pareigybės aprašymu;

7.2 darbuotojų priėmimas įforminamas Darbo sutartimi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais;

7.3. pavedimas darbuotojui atlikti papildomą darbą nelaikomas priėmimu į darbą.

IV SKYRIUS
DARBO LAIKAS

8. Direktoriaus darbo laikas:

8.1. direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų;

8.2. direktorius raštu įformina savo sprendimą dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius;

8.3. direktoriaus darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma, tačiau už tą darbą nėra mokama, nebent Progimnazijos taryba priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

9. Vadovaujančių darbuotojų darbo laikas:

9.1. vadovaujančių darbuotojų darbo laiką apskaito direktoriaus paskirtas asmuo. Esant būtinumui direktorius gali skirti vadovaujantį darbuotoją dirbti poilsio dieną arba viršvalandžius. Tokiais atvejais darbuotojas turi sutikti raštu;

9.2. įstaigos vadovaujančių darbuotojų darbo poilsio dieną, švenčių dieną, darbo naktį ir viršvalandinio darbo apskaita yra tvarkoma ir už jį mokama kaip už darbą įprastiniu darbo laiko režimu, nebent Progimnazijos taryba priima sprendimą apmokėti iš nebiudžetinių lėšų.

10. Pedagogų darbo laikas:

10.1. mokytojų darbo laikas skirstomas į kontaktines ir nekontaktines valandas. Kontaktinės valandos nustatomos pagal tvarkaraštį;

10.2. pamokos trukmė 1-os klasės mokiniams – 35 min., kitų klasių mokiniams – 45 min.

10.3. pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė negu 10 min;

10.4. draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir moksleivius, dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;

10.5. esant mokytojų kaitai, pamokų tvarkaraštis turi būti pakoreguotas per 3 dienas. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai informuojami iš anksto skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne.

11. Budėtojų, valytojų darbo laikas.

Darbo laikas budėtojams, valytojams nustatomas pagal atskirą darbo grafiką.

12. Bibliotekininko darbo laikas.

Bibliotekininkas dirba pagal bibliotekos darbo laiką. Bibliotekos darbo pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.30 val.

13. Pasirengimas darbui darbo vietoje.

Pasirengimas darbui darbo vietoje laikomas darbo laiku. Pasirengimu darbui laikomas darbo įrankių ir darbo vietos paruošimas darbui.

14. Darbo režimas:

14.1. Progimnazijoje nustatomi tokie darbo laiko režimai:

14.1.1. nekintanti darbo dienos trukmė ir darbo dienų per savaitę skaičius: 40 valandų trukmės, 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki penktadienio – 8 valandos;

14.1.2. lankstus darbo grafikas, kai darbuotojas privalo darbovietėje būti fiksuotomis darbo dienos valandomis;

14.1.3. individualus darbo laiko režimas: nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą;

14.2. darbuotojo prašymu su direktoriaus sutikimu neišdirbtos nefiksuotos darbo dienos valandos gali būti perkeltos į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų;

14.3. darbuotojas gali prašyti dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis jeigu yra sveikatos priežiūros įstaigos išvada dėl darbuotojo pablogėjusios sveikatos būklės, neįgalumo arba būtinybės slaugyti šeimos narį taip pat dirbti ne viso darbo laiko sąlygomis gali pareikalauti nėščia, neseniai pagimdžiusi ar krūtimi maitinanti darbuotoja, darbuotojas, auginantis vaiką iki trejų metų, ir darbuotojas, vienas auginantis vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, šie asmenys grįžti dirbti viso darbo laiko sąlygomis gali raštu įspėję direktorių prieš dvi savaites, išskyrus atvejus, kai direktorius sutinka nesilaikyti šio termino.

15. Darbo grafiko keitimas nedelsiant:

15.1. kai darbuotojas suserga arba neateina į darbą ilgiau nei 15 minučių ir paaiškėja, kad šią dieną darbuotojas nedirbs, siekiant nenutraukti darbo proceso darbo grafikas keičiamas nedelsiant, t. y. per 30 minučių;

15.2. pakeistą darbo grafiką pasirašo darbdavio įgaliotas asmuo – vadovas ir darbuotojas, kuris pakeičia neatvykusį darbuotoją;

15.3. darbo grafiko keitimo derinimas gali būti derinamas kaip raštu, taip ir elektroniniu paštu arba SMS žinute;

15.4. kai derinama elektroniniu paštu arba SMS žinute, tai fiksuojama galutiniame grafike vadovo įrašu. Įsakyme dėl grafiko keitimo turi būti nurodoma: darbuotojas, kuris keičia, darbuotojas, kurį keičia, pavadavimo darbo laikotarpis, darbo užmokestis už pavadavimą;

15.5. darbuotojas, kuris keičia turi raštu sutikti „SU PASIŪLYTOMIS SĄLYGOMIS SUTINKU“. Jeigu darbuotojas su pasiūlytomis sąlygomis per 30 minučių nesutinka raštu, laikoma, kad darbuotojas nesutiko;

15.6. įsakymas pateikiamas buhalterijai ir vadovui, informacinėje lentoje nekabinamas.

16. Darbas pagal individualų darbo grafiką.

Individualus darbo laiko režimas darbuotojui gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Įstaigos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą. Dirbant pagal individualų grafiką darbas gali būti atliekamas nuotoliniu būdu, tačiau išnešti iš Įstaigos pirminius dokumentus galima tik direktoriui leidus.

17. Pavadavimas:

17.1. Progimnazijos vadovybei paprašius, mokytojas pavaduoja sergantį ar išvykusį kolegą;

17.2. paskirtas budėti ir negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria kitą pavaduojantį budinti mokytoją;

17.3. darbuotojų prašymu administracija leidžia mokytojui pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą;

17.4. mokytojas, kuris negalės atvykti į darbą, iš anksto (prieš ugdymo proceso pradžia) pranešti Progimnazijos direktoriui ir pavaduotojui ugdymui;

18. Pietų pertrauka:

18.1. įstaigoje pietų pertrauka nustatoma atsižvelgiant į pamokų tvarkaraštį. Mokytojai pietauja kai nedirba pamokoje. Kiti darbuotojai pietauja 30 minučių: nuo 12.00 val. iki. 12.30 val.;

18.2. kai darbuotojui taikomas lankstus darbo grafikas ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojui suteikiama pietų pertrauka. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbovietę;

18.3. kai darbuotojas dirba pagal individualų darbo laiko režimą, jis pats privalo užtikrinti pietų pertrauką ne trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos.

19. Papildomas darbas:

19.1. papildomas darbas laikomas darbo sutarties dalimi;

19.2. kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – darbo laikas negali viršyti 60 valandų per savaitę. Kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir atlieka papildomas funkcijas – apmokama kaip už etatą ir skiriama priemoka;

19.3. kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą pagal pareigybės aprašymą ir viršija nustatytą krūvį – apmokama kaip už pagrindinį darbą ir papildomą darbą – viršvalandžius;

19.4. kai darbuotojas dirba pagrindinį darbą ir papildomą darbą – tai gali būti dirbama pagal skirtingus pareigybių aprašus, todėl darbo užmokesčio nustatymo kriterijai ir pareigybių lygiai gali būti skirtingi;

19.5. esant sutrumpintam darbo laikui, galioja bendros taisyklės dėl maksimalaus savaitės darbo laiko, t. y. „maksimalus darbo laikas“, įskaitant viršvalandžius, per septynias dienas neturi viršyti keturiasdešimt aštuonių valandų.

20. Keitimas papildomo ir pagrindinio darbo.

Darbuotojo prašymu ir direktoriui sutikus papildomas darbas nustatomas pagrindiniu darbu, o pagrindinis darbas – papildomu.

V SKYRIUS
ATOSTOGOS

21. Visų klasių moksleiviams atostogos skiriamos vadovaujantis patvirtintu Progimnazijos ugdymo planu:

21.1. mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nutarimu Nr. 496 nustatytos 40 darbo dienų kasmetines atostogas vasaros arba moksleivių rudens, žiemos ir pavasario atostogų laikotarpiu;

21.2. kitiems mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir Nutarimo Nr. 496 nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei Progimnazijos galimybes. Darbuotojas turi teisę pasirinkti minimalias ir papildomas atostogas arba tik pailgintas atostogas;

21.3. įstaigoje atostogos suteikiamos darbo dienomis darbuotojams, kurie dirba režimu 5 darbo dienos per savaitę. Įstaigoje atostogos savaitėmis nesuteikiamos;

21.4. švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos;

21.5. teisė į visos trukmės atostogas atsiranda išdirbus visų darbo metams tenkančių darbo dienų skaičių, atėmus tiems metams tenkančių kasmetinių atostogų darbo dienų skaičių. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

21.6. darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios;

21.7. į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

a) faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

b) darbo dienos komandiruotėje;

c) darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikinojo nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

Pastaba: vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos;

d) iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

e) kūrybinės atostogos, jeigu dėl to susitariama šalių susitarimu ar tai numatyta darbo teisės normose.

22. Atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.

23. Bent viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės.

24. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiems nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:

a) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

b) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

c) darbovietėje taikomų vasaros atostogų metu;

d) pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokykloje.

25. Darbuotojai gali pasiimti tik sukauptas atostogų dienas. Jeigu darbuotojas paėmė atostogas avansu, tai nutraukiant darbo santykius darbuotojas privalo grąžinti permokėtus atostoginius.

26. Atostogos pratęsiamos tiek darbo dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką. Jeigu atostogos suteikiamos kalendorinėmis dienomis, tai atostogos pratęsiamos tiek dienų kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo dienų.

27. Atostogų grafikas:

27.1. darbuotojams, išskyrus mokytojus, už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku, pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę darbovietėje. Tokia eilė sudaroma direktoriaus sprendimu ir suderinama su Darbo taryba. Atostogų grafike nurodomas periodas nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos;

27.2. mokytojams atostogų grafikas nesudaromas. Jeigu mokytojas nori pasiimti atostogas mokslo metais, jis turi suderinti su Įstaigos direktoriumi;

27.3. kasmetinių atostogų suteikimo eilė darbovietėje sudaroma, atsižvelgiant į šių darbuotojų pageidavimus (prioriteto tvarka):

a) nėščios darbuotojos ir darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki trejų metų;

b) darbuotojai, auginantys bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

c) darbuotojai, auginantys du ir daugiau vaikų;

d) darbuotojai, paskutiniais kalendoriniais metais atostogavę mažiau negu dešimt darbo dienų;

e) darbuotojai, turintys nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.

30.4. darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:

a) nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;

b) tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;

c) darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

d) darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškomis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai.

27.4. kasmetinės atostogos įforminamos darbdavio nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
BUDĖJIMAS

28. Mokytojų budėjimas šventiniuose renginiuose, vakarėliuose organizuojamas pagal specialų direktoriaus įsakymą:

28.1. budėjimui Progimnazijos renginiuose, vakarėliuose gali būti pasitelkiami moksleivių tėvai ar globėjai;

28.2. budintieji Progimnazijos renginiuose privalo saugoti tvarką, neleisti vartoti alkoholinių

gėrimų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, rūkyti, nepadoriai elgtis. Kilus rimtam konfliktui su moksleiviais ar pašaliniais asmenimis, nedelsiant informuoti Progimnazijos direktorių arba kviesti policiją;

28.3. mokytojų budėjimas organizuojamas pagal iš anksto sudarytą ir Progimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką. Budėjimo grafikas tvirtinamas rugsėjo ir sausio mėn. atskirai kiekvienam pusmečiui;

28.4. budėjimui vadovauja, už jį atsako ir budėjimo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo;

28.5. budintysis administratorius (direktorius, pavaduotojai) paskirtą dieną privalo stebėti mokytojų budėjimą;

28.6. progimnazijos administracija periodiškai aptaria budėjimo trūkumus.

29. Budinčiojo mokytojo teisės:

29.1. budintysis mokytojas neprivalo malšinti muštynių, jeigu jaučia realų pavojų savo sveikatai, bet privalo nedelsiant informuoti budintį administratorių ir Progimnazijos direktorių bei iškviesti policiją;

29.2. budintysis mokytojas turi teisę pasišalinti iš budėjimo vietos tiktai dėl pateisinančios priežasties, apie tai įspėję Progimnazijos direktorių arba budintį administratorių arba atsakingą už budėjimą asmenį arba susitaręs su kartu budinčiu mokytoju;

29.3. mokytojas valgykloje aptarnaujamas be eilės.

30. Budintysis mokytojas privalo:

30.1. atvykti į Progimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti 1-2 kartus per savaitę grafike nurodytoje vietoje ir paskirtu laiku;

30.2. pradinių klasių korpuse (aukšte) kartu su pradinių klasių mokytoju privalo budėti ir paskirtas mokytojas dalykininkas, kad pradinių klasių mokytojas galėtų nuvesti vaikus į valgyklą;

30.3. negalintis budėti mokytojas (dėl ligos, išvykos į seminarą, ekskursiją ir kt.) privalo informuoti atsakingą už budėjimą asmenį, kuris paskiria pavaduojantį budintį mokytoją;

30.4. paskirtoje budėjimo vietoje palaikyti švarą, tvarką, moksleivių drausmę. Jei budėjimo metu įvyksta nelaimingas įvykis, išskyrus tuos atvejus, kai mokiniai nesilaiko drausmės ir elgesio taisyklių, budintis privalo suteikti pirmą pagalbą ir/ar informuoti budintį vadovą;

30.5. nedelsiant pranešti budinčiajam administratoriui apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes;

30.6. apie pastebėtą netvarką informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, valytojas.

VII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

31. Darbuotojams informacija teikiama informaciniuose stenduose, internetiniame ir internetiniuose tinkluose ir raštu pagal individualius paklausimus.

32. Darbuotojai informuojami apie vietinių norminių teisės aktų priėmimą ir pakeitimą:

a) dėl darbo tvarkos taisyklių, nustatančių bendrąją tvarką įstaigoje;

b) dėl darbo normų nustatymo taisyklių ar darbo normų;

c) dėl darbo apmokėjimo sistemos, kai nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties;

d) dėl naujų technologinių procesų įvedimo tvarkos;

e) dėl informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos;

f) dėl darbuotojų privataus gyvenimo apsaugą galinčių pažeisti priemonių nustatymo;

g) dėl darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių;

h) dėl lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių;

i) dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo;

j) dėl kitų darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai aktualių teisės aktų.

33. Apie tokius būsimus sprendimus dėl vietinių norminių teisės aktų Darbo taryba informuojama prieš dešimt darbo dienų iki planuojamo jų patvirtinimo.

VIII SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

34. Premijos:

34.1. už pavyzdingą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, papildomus darbus, įvairius pasiekimus darbe darbuotojams gali būti taikomi paskatinimai;

34.2. darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos;

IX SKYRIUS
DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS

35. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą:

35.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

35.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

35.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

1) neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

2) pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

3) atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

4) priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

5) tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

6) darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

7) kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

35.4. darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir darbdavys per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją įspėjo

apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą. Įstaigoje nustatomi tokie pažeidimai, dėl kurių gali būti gali būti pareikštas įspėjimas:

1) už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą;

2) neatvykimą į darbą;

3) netinkamą pavestų pareigų vykdymą dėl darbuotojo kaltės;

4) asmeniniai pokalbiai telefonu darbo metu darbo vietoje;

5) nepagarbus elgesys su kolegomis arba mokiniais ar jų tėvais.

X SKYRIUS
MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

36. Padarytos žalos atlyginimas.

36.1. Progimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis Progimnazijos kabinetais, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis informacinėmis priemonėmis, inventoriumi ir kt.;

36.2. 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;

36.3. Progimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatytų priešgaisrinės saugos taisyklių;

36.4. darbo dienos pabaigoje visi pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą;

36.5 Progimnazijos personalas privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones, veiksmus kilus gaisrui.

36.6. Progimnazijos budėtojas, budėdamas neturi teisės leisti į Progimnazijos patalpas pašalinių asmenų, kurie nepasirašė Svečių knygoje ir/ar be direktoriaus leidimo;

36.7 išgirdęs dūžtant stiklus, laužiamų durų garsus, pastebėjęs pastate pašalinius asmenis, budėtojas privalo nedelsdamas iškviesti policiją ir informuoti Progimnazijos direktorių;

36.8. jeigu budėjimo metu dėl kokių nors priežasčių Progimnazijos pastate kilo gaisras, budėtojas privalo nedelsdamas iškviesti ugniagesius, Progimnazijos direktorių ir esant galimybei pradėti gesinti ugnies židinį turimomis priemonėmis;

36.9. už sugadintą Progimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas Progimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą;

36.10. darbuotojai privalo atlyginti turtinę žalą, jeigu jis Įstaigai padarė tiesioginius nuostolius. Nustatant atlygintinos turtinės žalos dydį, atsižvelgiama į:

1) netekto turto ar turto, kurio vertė sumažėjo, vertę, atskaičiavus nusidėvėjimą, natūralų sumažėjimą ir turėtas išlaidas (tiesioginius nuostolius);

2) žalą patyrusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

3) žalą padariusios darbo sutarties šalies kaltės laipsnį ir jos veiksmus, siekiant išvengti žalos atsiradimo;

4) faktą, kiek patirtai žalai atsirasti turėjo įtakos darbdavio veiklos pobūdis.

36.11. darbuotojas privalo atlyginti visą padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu turtinė žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo – ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

36.12. darbuotojas privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

1) žala padaryta tyčia;

2) žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

3) žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

4) žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SVEIKATA

37. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme:

37.1. kiekvieno darbuotojo darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai;

37.2. įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

37.3. darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

37.4. darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės finansuojamos darbdavio lėšomis;

37.5. darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą norminiuose aktuose nustatytais terminais.

XII SKYRIUS
GINČAI

38. Darbo ginčai – darbo santykių dalyvių nesutarimai, kylantys iš darbo ar su jais susijusių teisinių santykių:

38.1. darbo ginčai nagrinėjami remiantis pagarbos kitos šalies teisėtiems interesams, ekonomiškumo, koncentruotumo, šalių kooperacijos (bendradarbiavimo) principais, siekiant kuo greičiau išspręsti ginčą abiem šalims priimtiniausiomis sąlygomis;

38.2. jeigu darbuotojas kreipiasi į darbo ginčus nagrinėjantį organą dėl individualaus ginčo dėl teisės, darbdavys privalo įrodinėti tam tikras ginčui išspręsti svarbias aplinkybes ir pateikti įrodymus, jeigu jis juos turi arba jie jam lengviau prieinami;

38.3. atleidimo iš darbo bylose ir bylose dėl neteisėto atsisakymo priimti į darbą, atleidimo iš darbo arba atsisakymo priimti į darbą teisėtumą privalo įrodyti darbdavys.

XIII SKYRIUS
MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMAS Į PROGIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMAS

39. Moksleivių priėmimo į progimnaziją tvarka:

39.1. Progimnazija yra pasaulietinė, joje organizuojamos 1–8 klasės;

39.2. į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimamas vaikas, kuriam tais pačiais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

39.3. prašymą mokytis Progimnazijoje už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14-16 metų vaikas, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą gali pateikti pats;

39.4. asmens priėmimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio pirmos dalies ugdymo programas įforminamas Mokymosi sutartimi. Į klases mokiniai paskirstomi direktoriaus įsakymu;

39.5. mokymosi sutartis sudaroma ugdymo programos įgyvendinimo laikotarpiui. Už vaiką iki 14 metų Mokymosi sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų). 14-16 metų vaikas sutartį gali pasirašyti tik turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą;

39.6. Progimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal pradinio, pagrindinio pirmos dalies ugdymo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje;

39.7. priimant moksleivį į Progimnaziją reikalingi šie dokumentai: tėvų arba pilnamečio moksleivio prašymas, išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (2–8 klasės mokiniui), moksleivio asmens dokumento kopija; sveikatos pažyma, 1 fotonuotrauka;

39.8. specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai priimami į Progimnaziją pateikę Kauno miesto Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą;

39.9. iš užsienio i Lietuvą atvykę gyventi ar dirbti asmenys į Progimnaziją priimami pateikę prašymą, asmens tapatybės dokumentą, sveikatos pažymėjimą, anksčiau įgyto išsilavinimo dokumentą ir leidimą gyventi ar dirbti Lietuvoje. Jei asmuo neturi išsilavinimo dokumento, progimnazijoje yra sudaroma speciali komisija, kuri nustato išsilavinimo lygį ir nusprendžia, kokią klasę mokinys gali lankyti. Asmens, turinčio teisę laikinai ar nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, vaikams Progimnazijoje yra sudaromos sąlygos mokytis valstybine lietuvių kalba, ir, esant galimybei, mokytis jų gimtosios kalbos.

40. Moksleivių išvykimo iš Progimnazijos tvarka:

40.1. moksleivių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, nutraukiama Mokymosi sutartis, mokinys išregistruojamas Progimnazijos Mokinių registre.

40.2. išvykstančiam iš Progimnazijos moksleiviui per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo išduodamas išsilavinimą patvirtinantis pažymėjimas, asmens bylos kopija (jei reikia), sveikatos dokumentas.

XIV SKYRIUS
MOKSLEIVIŲ MAITINIMAS

41. Visiems Progimnazijos moksleiviams (išskyrus socialiai remtiniems) organizuojamas mokamas maitinimas Progimnazijos valgykloje darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 15.00 val.

41.1. moksleiviai valgo pertraukų metu jiems paskirtu laiku pagal patvirtintą grafiką;

41.2. socialiai remtiniems mokiniams Progimnazijoje organizuojamas nemokamas maitinimas, dėl kurio tėvai privalo kreiptis į Kauno miesto savivaldybę;

41.3. Progimnazijos direktorius kartu su valgyklos vadovu atsako už sveiką ir kokybišką mokinių maitinimą.

XV SKYRIUS
CIVILINĖ SAUGA. DARBO SAUGA. PIRMOJI PAGALBA

42. Progimnazijoje už civilinę saugą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

43. Progimnazijoje darbo saugai vadovauja mokyklos direktorius. Už darbo saugą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

44. Visi darbuotojai privalo išklausyti įvadinius ir darbo vietoje instruktažus, už kurių pravedimą ir įforminimą atsako direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

45. Visiems Progimnazijos darbuotojams yra organizuojami civilinės saugos, gaisrinės saugos, pirmosios medicinos pagalbos ir higienos žinių instruktažai, už kurių organizavimą ir įforminimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

PRITARTA
Kauno technologijos universiteto
Vaižganto progimnazijos darbo tarybos
2021 m. gegužės 14 d.
posėdžio protokolu Nr. DT-01

Kauno technologijos universiteto
Vaižganto progimnazijos
Vidaus darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS, MOKINIO TEISĖS IR PAREIGOS, TĖVŲ (GLOBĖJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

Darbuotojų funkcijos.

1. Mokyklos direktorius:

1) informuoja Progimnazijos bendruomenės narius apie valstybinę bei regioninę Švietimo politiką;
2) vadovauja Progimnazijos darbui;
3) paskirsto direktoriaus pavaduotojų pareigybes;
4) koordinuoja visų Progimnazijos bendruomenės narių veiklą;
5) ruošia ir tvirtina Progimnazijos darbą reglamentuojančius norminius dokumentus;
6) palaiko ryšius su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei valstybinėmis valdžios institucijomis;
7) organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų) švietimą;
8) užtikrina ir yra atsakingas už Progimnazijos bendruomenės narių fizinį, emocinį ir psichologinį saugumą;
9) padeda spręsti Progimnazijoje atsiradusias konfliktines situacijas;
10) kartu su pavaduotojais sprendžia Progimnazijos finansinių išteklių panaudojimo klausimus;
11) atsako už visą Progimnazijos veiklą ir saugumą;
12) teisėti direktoriaus nurodymai privalomi visiems Progimnazijos darbuotojams.

2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

1) atsako už Progimnazijos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
2) sudaro pamokų tvarkaraščius;
3) teikia profesinę pagalbą mokytojams;
4) kuruoja klasių grupės klasių vadovų darbą;
5) pagal nustatytą tvarkaraštį budi Progimnazijoje;
6) rūpinasi susirgusių mokytojų vadavimu ir pamokos užimtumu;
7) kontroliuoja kuruojamų dalykų programų vykdymą;
8) organizuoja bendramokyklinį mokinių žinių patikrinimą;
9) koordinuoja pasiruošimą kuruojamų dalykų olimpiadoms, konkursams, kitiems panašaus pobūdžio renginiams;
10) kuruoja metodinių grupių veiklą;
11) informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.
12) atsako už visą neformalaus ugdymo veiklą Progimnazijoje, sudaro neformalaus ugdymo tvarkaraščius;
13) atsako už renginių programas, turinį ir vykdymą;
14) analizuoja ir atsako už jam priskirtų neformaliojo ugdymo mokytojų pedagoginę veiklą, vertina jų praktinę veiklą ir kompetenciją;

15) atsako už mokinių kūrybinę veiklą Progimnazijoje, organizuoja susitikimus, diskusijas, šventes, parodas, konkursus ir kt. renginius;
16) koordinuoja veiklą per mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas;
17) teikia profesinę pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi neformalųjį ugdymą reglamentuojantys dokumentai;
18) informuoja tėvus apie vaikų, dalyvaujančių Progimnazijos neformaliajame ugdyme, veiklą, seminarus, išvykas, ekskursijas ir kt. renginius;
19) atsako už tradicinių švenčių organizavimą ir pravedimą;
20) vadovauja Vaiko gerovės komisijai;
21) vadovauja Progimnazijos vidaus įsivertinimui;
22) koordinuoja Metodinės tarybos veiklą;
23) organizuoja, vertina, kaupia ir teikia informaciją apie nuotolinį ugdymą.

3. Mokytojas privalo:

1) formuoti moksleivių ugdymo turinį, vadovaujantis bendruoju ugdymo planu ir mokymo programomis, teikti moksleiviams pilnavertį, šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą;
2) brandinti moksleivių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus, mokyti mokinius darbštumo, atsakomybės, pasitikėjimo, savarankiškumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau;
3) laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose, gerbti moksleivio asmenybę, neįžeidinėti jo, mandagiai ir kultūringai bendrauti su visais Progimnazijos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
4) dalyvauti pradinės mokyklos, pagrindinio ugdymo pirmos dalies pasiekimų patikrinimo, vykdymo ir vertinimo komisijų darbe;
5) neapkrauti moksleivių mokymo programoje nenumatytais darbais. Moksleiviams namų darbus skirti atsižvelgus į jų amžių bei gebėjimus. Namų darbai privalo būti pateikti taip, kad lavintų moksleivių kūrybinį mąstymą ir ugdytų asmenybę. Nerekomenduojama 1-5 klasių mokiniams skirti namų darbus savaitgaliams ir prieš mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas. Pagrindinio ugdymo pirmos dalies Progimnazijos moksleiviams skirti 3-4 vai. namų darbus;
6) sąžiningai ir atsakingai pasiruošti pamokoms, popamokiniams moksleivių renginiams ir turiningai juos organizuoti;
7) per pamokas naudoti naujausias informacinių technologijų priemones;
8) nustatytu laiku pradėti pamokas, nevėluoti į darbą. Mokytojas, neatvykęs į pamoką arba sistemingai vėluojantis, privalo rašyti pasiaiškinimą Progimnazijos direktoriui;
9) per pamokas nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje; neišleisti iš kūno kultūros pamokų moksleivių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leisti jiems stebėti pamoką;
10) organizuojant nuotolinį ugdymą laikytis Progimnazijoje nustatytos Nuotolinio ugdymo tvarkos;
11) pamokų, papildomojo ugdymo bei Progimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę;
12) mokyti moksleivius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio ir sveikos gyvensenos taisyklių, laikytis saugaus darbo reikalavimų;

13) moksleivių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už Progimnazijos ribų vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su Progimnazijos administracija, užtikrinus mokinių drausmę ir būtinas saugos priemones;
14) palaikyti ryšį su moksleivių tėvais ar globėjais, nuolat informuoti juos apie moksleivių ugdymąsi ir elgesį;
15) nedelsiant informuoti direktorių, klasės auklėtoją ir tėvus, jei pastebėjo, kad mokinio atžvilgiu buvo taikytas smurtas ir patyčios;
16) nešališkai vertinti mokinių ugdymosi pasiekimus, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi sunkumų bei specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams, teikti konsultacijas mokiniams pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį;
17) domėtis moksleivių buities sąlygomis, pagal galimybes suteikti reikalingą paramą specialiuosius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems moksleiviams;
18) bendradarbiauti su kolegomis, dalintis profesine patirtimi, keistis literatūra, mokymo priemonėmis, padalomaja medžiaga;
19) stebėti ir vesti pamokas;
20) apibendrinti lankytų seminarų ar kitų užsiėmimų medžiagą;
21) dalyvauti dalyko metodinių grupių veikloje;
22) kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį;
23) analizuoti savo pedagoginę veiklą, tvarkyti visus savo pedagoginės veiklos dokumentus;
24) trimestrų pabaigoje apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus, supažindinti su jais moksleivius, jų tėvus ar globėjus ir mokyklos vadovus, ruošti mokinių ugdymosi trimestrų ir metines ataskaitas;
25) mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. paruošti ir pateikti administracijai teminius planus ir jų laikytis;
26) nurodytą dieną dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose privalomuose renginiuose. Raštu informuoti Progimnazijos direktorių, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti mokytojų tarybos posėdyje ar kt. renginyje;
27) tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis;
28) Progimnazijos administracijos prašymu pavaduoti sergančius ar išvykusius pedagogus. Be administracijos leidimo mokytojas neturi teisės keisti tvarkaraščio ar vaduoti kolegą;
29) iš anksto (geriausia iš vakaro) pranešti Progimnazijos direktoriui ir pavaduotojui ugdymui, jei dėl svarbios priežasties negali atvykti į pamokas;
30) vesti pamokas tik tvarkingoje klasėje. Prieš tai vedęs pamoką mokytojas privalo palikti tvarkingą ir išvėdintą klasę, nuvalyti lentą, išjungti technines priemones, užrakinti klasę ir raktą nunešti į budėtojui;
31) nedelsiant informuoti direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams pastebėjus kabinete sugadintą inventorių, neveikiančias technines priemones;
32) mokinių namų darbus, kontrolinius, savarankiškus ir kitus rašto darbus taisyti kitos spalvos rašalu;
33) kiekvieną dieną po pamokų užpildyti elektroninį dienyną, pateikti mokiniams ir tėvams informaciją apie namų darbus, ugdymosi rezultatus, pastabas ir kt.;
34) išleisti iš pamokos mokinį tik esant svarbiai priežasčiai administracijos leidimu;
35) neleisti lankytis pamokose bei popamokiniuose renginiuose pašaliniams asmenims be administracijos leidimo;
36) suderinti su raštinės vedėja ar direktoriumi dėl skelbimų kabinimo mokytojų kambaryje ar Progimnazijos skelbimų lentoje;

37) suderinti su Progimnazijos direktoriumi dėl įvairių renginių organizavimo ir informacinių technologijų naudojimo popamokiniuose renginiuose.

4. Mokytojas turi teisę:

1) laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus;
2) kelti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir įgyti atitinkamą kvalifikacinę kategoriją;
3) rengti individualias ugdymo programas;
4) ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos kėlimo renginiuose, gaunant vidutinį atlyginimą;
5) dirbti saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
6) dalyvauti Progimnazijos savivaldoje;
7) pasirinkti atostogų laiką vasarą ar suderinus su Progimnazijos direktoriumi kitu metų laiku (mokinių atostogų laiku) ir naudotis Vyriausybės nustatytomis lengvatomis;
8) teikti pasiūlymus dėl kolegų pedagoginės veiklos;
9) burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykinius ir metodinius būrelius bei susivienijimus;
10) nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas ir kvalifikacijai kelti.

5. Klasės auklėtojas privalo:

1) organizuoti smurto ir patyčių prieš mokinius prevencinį darbą;
2) tapti tarpininku tarp Progimnazijos administracijos, mokytojų ir tėvų, sprendžiant individualias auklėtinių ugdymo problemas;
3) tvarkingai, tiksliai, kruopščiai pildyti pedagoginės veiklos dokumentus;
4) mokslo metų pradžioje iki nurodytos datos pateikti direktoriui klasės mokinių sąrašą, įrašant tikslų vaiko vardą ir pavardę, tėvo ir motinos vardus ir pavardes, jų namų adresą bei mobiliųjų telefonų numerius; raštinės vedėjai pateikti klasės mokinių sąrašus, įrašant mokinio vardą, pavardę, namų adresą ir mobiliųjų telefonų numerius;
5) stebėti savo auklėtinių lankomumą ir vykdyti lankomumo tvarkos aprašo susitarimus;
6) kiekvienos savaitės pabaigoje atlikti elektroninio dienyno parodymų analizę ir apie susidariusią mokinio ugdymosi rezultatų blogą padėtį nedelsiant informuoti tėvus;
7) tvarkyti mokinių asmens bylas, surinkti iš tėvų reikiamus mokinio asmens dokumentus, pasirašytas Mokymosi sutartis, mokinių sveikatos pažymas ir kt. dokumentus;
8) ugdyti mokinių vertybines nuostatas, dvasingumą, pilietiškumą, demokratiškumą, pagarbą, tolerancijos principus, puoselėti dorovę, skatinti sveiką gyvenseną;
9) vesti klasės valandėles, o per mokinių rudens, žiemos, pavasario atostogas pagal atskirą susitarimą organizuoti mokiniams po vieną renginį ar išvyką;
10) lankytis auklėtinių pamokose, prižiūrėti, kaip auklėtiniai mokosi, elgiasi per pamokas ir pertraukas, vykdo Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles, apie tai informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);
11) bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima;
12) bendrauti su klasėje dirbančiais mokytojais, Progimnazijos psichologu ir socialiniu pedagogu, su Progimnazijos savivaldos institucijomis, kartu sprendžiant įvairias mokinio ugdymosi ir elgesio problemas;
13) žinoti ir griežtai laikytis Nuotolinio ugdymo tvarkos.

6. **Bibliotekininkas:**

1) komplektuoja programinę, dalykinę, užklasinio skaitymo, metodinę, informacinę literatūrą, vadovėlius, prenumeruoja leidinius, tvarko knygų fondą, sudaro katalogus, supažindina Progimnazijos bendruomenę su naujausia literatūra;
2) atsako už bibliotekos knygų, periodinių leidinių, ir turto apsaugą bei priežiūrą;
3) išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems Progimnazijos darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta;
4) pametus vadovėlį ar grožinės literatūros kūrinį, organizuoja reikalingos literatūros pirkimą;
5) rengia knygų ir kt. parodas, konkursus, pristato bibliotekos veiklos planą;
6) užtikrina, kad biblioteka ir skaitykla dirbtų pagal paskelbtą darbo grafiką;
7) organizuoja skaityklos darbą, skatina mokinius lankytis joje;
8) užtikrina, kad bibliotekoje ir skaitykloje būtų laikomasi tylos, tvarkos ir drausmės;
9) kontroliuoja kaip mokiniai naudojasi informacinių technologijų priemonėmis, neleidžia, kad mokiniai naudotųsi kompiuteriais ir kt. technika ne ugdymosi tikslais;
10) prižiūri, kad mokiniai negadintų kompiuterių ir kitos technikos, padeda mokiniams naudotis spausdintuvu ir kopijavimo aparatu;
11) prižiūri kaip mokytojai ir mokiniai naudojasi Progimnazijos kopijavimo aparatu;
12) inventorizuoja gautas knygas ir leidinius, įrašo juos į katalogą;
13) ruošia ir teikia atsakingoms institucijoms privalomas ataskaitas;
14) sanitarinę dieną – kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną - tvarko bibliotekos fondus.

7. **Psichologas:**

1) savarankiškai organizuoja mokinių, tėvų, pedagogų psichologinį švietimą;
2) nuolat bendradarbiauja su Progimnazijos mokytojais, klasių auklėtojais ir administracija, sprendžiant mokinių psichologines elgesio ir ugdymosi problemas;
3) nuolat konsultuoja, atlieka mokinių psichologini įvertinimą ir tyrimą;
4) stebi Progimnazijos mokinių psichologinę būklę;
5) teikia psichologinę pagalbą mokytojams, mokiniams ir jų tėvams;
6) sudaro mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, sąrašus;
7) dalyvauja Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos, vaikų ir paauglių žalingų įpročių prevencijos veikloje;
8) bendradarbiauja su Kauno miesto Psichologine pedagogine tarnyba ir kt. institucijomis;
9) žinoti ir griežtai laikytis Nuotolinio ugdymo tvarkos.

8. **Socialinis pedagogas:**

1) konsultuoja mokinius, jų tėvus ir mokytojus įvairiais švietimo, socialinės paramos ir prevencines veiklos klausimais;
2) dalyvauja Progimnazijos Vaiko gerovės komisijos, vaikų ir paauglių žalingų įpročių prevencijos veikloje;
3) aiškinasi mokinių gyvenimo ir buities sąlygas;
4) informuoja Progimnazijos direktorių apie netinkamas gyvenimo sąlygas;
5) kuruoja visą veiką, susijusią su socialiai remtinų mokinių nemokamu maitinimu ir yra atsakingas už maitinimo organizavimą bei priežiūrą;

6) stebi mokinių lankomumą, bendrauja su mokiniais ir tėvais, sprendžiant Progimnazijos nelankymo problemas, bendradarbiauja su atsakingomis institucijomis dėl Progimnazijos nelankymo;
7) organizuoja įvairius mokinių renginius susijusius su mokinių socialinių įgūdžių ugdymu;
8) organizuoja įvairias labdaros ir paramos akcijas, bendradarbiauja su vaikų namais, vaikų ligonine ir kt.;
9) atsako už mokytojų budėjimą progimnazijoje;
10) atlieka prevencinį darbą dėl alkoholio ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto ir patyčių bei kt.;
11) padeda spręsti iškilusias problemas ir konfliktines situacijas;
12) pagal poreikį, organizuoja mokinių veiklą per mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas;
13) žinoti ir griežtai laikytis Nuotolinio ugdymo tvarkos.

9. Kabineto (specializuoto) vedėjas, klasės auklėtojas:
1) rūpinasi kabineto, klasės, salės (sporto, aktų) turtinimu, estetine išvaizda;
2) atsako už kabineto, klasės, salės (sporto, aktų) materialines vertybes, veda jų apskaitą;
3) atsako už kabinete, klasėje, salėje (sporto, aktų) esančio inventoriaus ir ugdymo priemonių tvarką ir saugumą;
4) nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie technikos gedimus ir sulūžusį inventorių;
5) supažindina mokinius su saugaus darbo taisyklėmis;
6) rūpinasi kabineto, klasės, salės (sporto, aktų) aprūpinimu ugdymo, metodinėmis priemonėmis;
7) rūpinasi kabineto, klasės, salės (sporto, aktų) apiforminimu, sistemingu stendų atnaujinimu ir kt.;
8) rūpinasi, kad kabinete, klasėje, salėje (sporto, aktų) būtų plačiai diegiamos informacinių technologijų priemonės: interaktyvi lenta, TV, audio-video įrašai;
9) inicijuoti kabineto turtinimą (metodinį) įvairia literatūra ir ugdymosi priemonėmis.

10. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:
1) tvarko ir atsako už visą Progimnazijos ūkį;
2) atsako už Progimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninės būklės priežiūrą, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;
3) organizuoja ir kontroliuoja viso aptarnaujančio personalo darbą, sudaro darbo grafikus;
4) atsako už informacinius ir materialinius išteklius, Progimnazijos sanitariją ir higieną bei visų darbuotojų darbų saugą;
5) laiku organizuoja ir praveda darbuotojams darbo saugos instruktažus, užpildo privalomus instruktažų žurnalus ir kt. dokumentus;
6) atsako už gaisrinę saugą, organizuoja gaisrinės saugos instruktažus ir mokymus, užpildo instruktažų žurnalus, ruošia evakavimo planus ir sutvarko reikiamą dokumentaciją;
7) organizuoja visų darbuotojų civilinės saugos mokymus, sutvarko reikiamą dokumentaciją;
8) organizuoja visų darbuotojų profesinės rizikos vertinimą ir sutvarko dokumentaciją;
9) pagal galimybes aprūpina darbuotojus asmeninėmis saugos priemonėmis, darbo priemonėmis;
10) užtikrina darbo ir mokymosi higienos reikalavimus;
11) organizuoja Progimnazijos viešuosius pirkimus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, laiku sutvarko reikiamą dokumentaciją;

12) atsako už Progimnazijos materialinių vertybių inventorizaciją, kiekvienų metų pabaigoje atlieka kasmetinę Progimnazijos inventorizaciją ir sutvarko inventorizacijos dokumentus;
13) laiku registruoja Progimnazijos pirkimų ir kt. sąskaitas faktūras;
14) veda elektros energijos, vandens suvartojimo, šildymo apskaitą ir tvarko reikiamus dokumentus;
15) laiku pateikia atitinkamoms institucijoms reikalingas ataskaitas, suvestines ir kt. dokumentus;
16) organizuoja mokytojų ir mokinių talkas Progimnazijos teritorijos tvarkymui.

11. Raštvedė:
1) atsako už progimnazijos dokumentų valdymą;
2) rengia einamųjų metų progimnazijos dokumentacijos planą ir registrų sąrašą;
3) rengia ir tvarko Progimnazijos dokumentus pagal einamųjų metų dokumentacijos planą;
4) komplektuoja bylas pagal Progimnazijos dokumentacijos planą;
5) registruoja dokumentus pagal einamųjų metų registrų sąrašą;
6) išduoda mokiniams ir Progimnazijos darbuotojams pažymas bei kitus dokumentus ir jų kopijas;
7) išduoda moksleiviams Mokinio pažymėjimus (popierinius);
8) tvarko atskirų klasių mokinių sąrašus;
9) tvarko Progimnazijos elektroninį paštą;
10) atsako į skambučius ir bendrauja su interesantais;
11) tvarko Mokinių registrą, iš Mokinių registro atspausdina atitinkamus Išsilavinimo pažymėjimus, atspausdina mokinių abėcėlinį sąrašą;
12) bendradarbiauja su Kauno apskrities archyvu ir kitomis institucijomis.

12. Informacinių technologijų sistemų administratorius:
1) prižiūri visus Progimnazijoje esančius kompiuterius, projektorius, interaktyvias lentas ir kitą techniką, esant galimybei šalina gedimus;
2) padeda visiems Progimnazijos mokytojams ir kitiems darbuotojams, jei reikalinga pagalba dirbant su kompiuteriais ir kita technika;
3) parengia kompiuterių klases, olimpiadoms ir kt. ugdymosi proceso veiklai;
4) parengia reikiamą kompiuterinę techniką įvairiems Progimnazijos renginiams;
5) kontroliuoja Progimnazijos serverio darbą;
6) teikia Progimnazijos direktoriui kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;
7) testuoja ir rekomenduoja, prižiūri ir konsultuoja darbuotojus dėl pasirinktų, komunikacijos platformų naudojimo saugumo.

13. Valytoja:
1) kiekvieną dieną po pamokų išvalo visas skirtas patalpas: išplauna grindis, nuvalo dulkes ir palaisto gėles (valo koridorių sienas, duris, stiklines pertvaras, laiptų turėklus, palanges, klasių ir tualetų kriaukles, spintų viršus, stiklines dureles, lentynas, veidrodžius ir kt.);
2) kiekvieną darbo dieną kelis kartus išplauna ir sutvarko paskirtus tualetus, prižiūri ar netrūksta sanitarinių-higienos priemonių, tualetinio popieriaus;
3) prieš visus renginius ir po jų išvalo ir sutvarko aktų salę;
4) pamokų metu ir pasibaigus pamokoms, išėjus iš Progimnazijos visiems mokiniams, išplauna koridorius;

5) budinčios valytojos prižiūri švarą ir tvarką aktų salėje, koridoriuose, tualetuose, administracijos patalpose ir kitur;
6) kiekvieną darbo dieną surenka iš klasių ir tualetų ir kitų patalpų šiukšles ir išneša į Progimnazijos šiukšlių konteinerį;
7) apie visus pastebėtus gedimus informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
8) prižiūri darbo priemones, jas tausoja, ženklina pagal paskirtį, naudoja atskirus šepečius ir plovimo priemones tualetams ir kitoms patalpoms, buitinės chemijos priemones laiko užrakintas ir nepasiekiamas mokiniams;
9) išvalius klases, kabinetus ir kitas patalpas, raktus palieka Progimnazijos budinčiajam, atsako už raktų saugumą;
10) kiekvieną dieną baigus darbą patikrina; ar uždaryti langai, išjungta šviesa, užsukti vandentiekio čiaupai, išjungta technika, užrakintos klasių durys.

14. Ūkvedys:

1) remontuoja Progimnazijos baldus, duris, durų spynas, atlieka kitus einamojo remonto darbus;
2) padeda mokytojams sugrupuoti pagal ūgį suolus, pakelia suolus iki reikiamo aukščio, sužymi suolus atitinkama spalva pagal aukštį;
3) esant galimybei remontuoja ir prižiūri vidaus santechninį ūkį, kanalizaciją, vandentiekio čiaupus, santechninius mazgus, ventiliaciją ir kt.;
4) prižiūri stogo, lietaus kanalizacijos ūkį;
5) turintis pažymėjimą dirbti su aukštos įtampos įrenginiais darbuotojas prižiūri elektros tinklus, apšvietimą (atsako, kad klasėse šviestų visos lempos). Esant reikalui, pajungia naujus įrengimus;
6) moksleivių atostogų metu remontuoja kabinetus, tvarko inventorių;
7) pakabina reikalingą techniką (televizorius, projektorius, kompiuterius ir kt.);
8) palaiko švarą ir tvarką jam skirtoje darbo patalpoje.

15. Kiemsargis:

1) Prižiūri jam paskirtą progimnazijos teritoriją, kasdieną surenka šiukšles, nušluoja šaligatvius ir kiemą, žiemą nukasa sniegą nuo šaligatvių ir kiemo, barsto juos smėlio-druskos ar kt. mišiniu, vasarą reguliariai nupjauna žalią vejį;
2) kasdieną palaiko švarą ir tvarką Progimnazijos teritorijoje;
3) Progimnazijos teritorijoje savalaikiai sodina gėles ir kitus augalus, juos prižiūri, laisto;
4) nukarpo teritorijoje augančius krūmus;
5) palaiko švarą ir tvarką šalia konteinerių, prižiūri šiukšlių išvežimą;
6) prižiūri, kad Progimnazijos kiemo vartai būtų uždaryti.

16. Archyvarė:

1) priima saugojimui Progimnazijos bylas ir dokumentus pagal kiekvienais metais patvirtintą dokumentacijos planą;
2) paruošia dokumentus saugojimui ir sudaro apyrašus;
3) bendradarbiauja su Kauno apskrities archyvu ir kitomis institucijomis;
4) privalo naudotis EAIS- elektroninio archyvo informacine sistema, rengdama apyrašus, bylų (ir dokumentų) naikinimo aktus ir kitus archyvinius dokumentus;
5) kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;

6) išduoda pagal pareikalavimą archyvines pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu;
7) sudaro aktus dėl dokumentų priėmimo į Progimnazijos archyvą, bylų (dokumentų) naikinimo ir perdavimo valstybiniam saugojimui Kauno apskrities archyvui;
8) pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atsako už jų naikinimą;
9) vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su archyvo darbu;
10) neturi teisės įleisti į archyvo patalpas nė vieno pašalinio žmogaus be direktoriaus leidimo;
11) atsako už patikėtos informacijos saugojimą, jos neviešinimą;
12) atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų vykdymą.

17. Administratorius:
1) tvarko Progimnazijos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš pareigų dokumentus bei asmens bylas;
2) rengia darbuotojų pareigines;
3) prižiūri darbuotojų sveikatos patikrinimo dokumentus;
4) rengia įvairius dokumentus reglamentuojančius Progimnazijos vidaus tvarką;
5) pildo tabelius;
6) pasikeitus Vyriausybės nutarimams, perskaičiuoja darbuotojų darbo užmokesčio koeficientus;
7) rengia atostogų grafikus;
8) bendradarbiauja su BĮBA;
9) dirba su DVS.

18. Mokytojo padėjėjas:
1) padeda mokiniui (mokinių grupei) orientuotis ir judėti aplinkoje, susijusioje su ugdymu(si), mokykloje ir už jos ribų ugdomosios veiklos, pamokų, pertraukų, popamokinės veiklos, papildomo ugdymo, renginių ir išvykų metu;
2) apsitarnauti, pavalgyti, pasirūpinti asmens higiena;
3) įsitraukti į ugdomąją veiklą ir pagal galimybes joje dalyvauti;
4) atlikti kitą su ugdymu(si), savitarna, savitvarka, maitinimu(si) susijusią veiklą;
5) bendradarbiaudamas su mokytoju, ir kitais su mokiniu (mokinių grupe) dirbančiais specialistais, numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko;
6) padeda mokytojui pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą;
7) padėjėjas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei mokinio, mokinių grupės, kuriems teikia pagalbą, saugumą;
8) žinoti ir griežtai laikytis Nuotolinio ugdymo tvarkos.

20. Specialusis pedagogas:
1) specialusis pedagogas pagal mokyklos vadovo patvirtintą tvarkaraštį dirba specialiojo ugdymo kabinete ar klasėje;
2) pagrindinė darbo forma yra pratybos : individualiosios (1 mokinys), pogrupinės (2–4 mokiniai, grupinės (5–10 mokinių);
3) specialioji pedagoginė pagalba specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, mokomiems visiško integravimo būdu, teikiama pamokų metu;

4) konsultuoja mokytojus, kaip pritaikyti specialiųjų poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, parinkti tinkamus ugdymosi būdus ir metodus, pritaikyti ir/ar individualizuoti dalyko programas;
5) teikia metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir juos konsultuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais;
6) rengia specialiąsias mokymo priemones;
7) žinoti ir griežtai laikytis Nuotolinio ugdymo tvarkos.

Mokinio teisės ir pareigos.

21. Mokinys turi teisę:

1) įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;
2) gauti informaciją apie Progimnaziją, švietimo programas, mokymosi formas;
3) nepažeidžiant Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių naudotis Progimnazijos vadovėliais, biblioteka, kabinetuose ir klasėse esančiu inventoriumi, visa informacinių technologijų įranga;
4) turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą;
5) dalyvauti Progimnazijos savivaldoje, būreliuose;
6) teikti pasiūlymus dėl ugdymo proceso ir popamokinės veiklos tobulinimo;
7) pasirinkti programų modulius, mokytis pagal individualias ugdymosi programas (8 kl.);
8) gauti psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą;
9) gauti informaciją apie pasiekimus, vertinimą ir kitą su ugdymu susijusią informaciją, kuri skelbiama elektroniniame dienyne ar kitais teisėtais būdais;
10) į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą pagal Progimnazijos mokytojų patvirtintus vertinimo kriterijus;
11) nemokamai mokytis Progimnazijoje;
12) gauti Progimnazijoje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;
13) mokytis saugioje aplinkoje;
14) į minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisvę;
15) į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jo amžių, sveikatą ir poreikius;
16) į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus bei talentą;
17) išvykti su tėvais ar globėjais atostogauti ugdymosi proceso laikotarpiu (pageidautina mokinių atostogų metu): gavus mokytojų pritarimą, užpildyti atitinkamus dokumentus.

22. Mokinys privalo:

1) laikytis Mokymo(si) sutarties sąlygų, Progimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
2) mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymą ir pažymą apie mokymąsi neformaliojo švietimo įstaigose (dailės, meno, muzikos, sporto mokyklose);
3) stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir visus kitus Progimnazijos bendruomenės bei visuomenės narius, būti mandagiu, gerbti savo Progimnaziją, nešmeižti Progimnazijos bendruomenės narių (mokytojų, mokinių, administracijos ir kitų darbuotojų) socialiniuose tinkluose;
4) dalyvauti Progimnazijos organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, sąžiningai atlikti skirtas užduotis;
5) pamokų metu išjungti ir padėti į mokytojo stalo stalčių mobilųjį telefoną. Jei mokinys per pamokas naudojasi mobiliuoju telefonu, mokytojas turi teisę jį atimti ir perduoti soc. pedagogui, kuris grąžina telefoną asmeniškai mokinio tėvams;

6) naudotis klasės ar bibliotekos kompiuteriais tik ugdymosi tikslais, mokytojui ar kitam Progimnazijos darbuotojui leidus;
7) sąžiningai lankyti Progimnaziją, nepraleisti pamokų be pateisinamosios priežasties;
8) praleidus pamokas 3 dienas dėl ligos, atnešti pažymą (iš gydymo įstaigos) apie tai, kuo sirgo ir ar gali toliau lankyti mokyklą;
9) saugoti Progimnazijos išduotus vadovėlius ir knygas, o juos sugadinus ar pametus atlyginti materialinę žalą;
10) saugoti Progimnazijos turtą, o jį sugadinus atlyginti materialinę žalą;
11) nesmurtauti, nevartoti alkoholio, kvaišalų, nerūkyti ir neturėti tabako ir elektroninių cigarečių, jų neplatinti, nevogti, neužsiminėti reketu, nesinešioti ginklų, peilių ar kitų smurto įrankių;
12) atvykti į pamokas ir nurodytus švenčių renginius su Progimnazijos tarybos patvirtinto modelio tvarkinga ir švaria Progimnazijos uniforma, kuri yra privaloma 1–8 klasių mokiniams;
13) žinoti ir griežtai laikytis Nuotolinio mokymo tvarkos.

Tėvų (globėjų) teisės ir pareigos.

23. Tėvai (globėjai) turi teisę:

1) nemokamai gauti informaciją apie Progimnazijos švietimo programas, ugdymo formas;
2) reikalauti, kad jų vaikui būtų teikiamas valstybinius standartus atitinkantis bendrasis lavinimas;
3) gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir pasiekimus, naudojantis elektroniniu dienynu ir kitais būdais;
4) kartu su Progimnazijos mokytojais spręsti vaiko kėlimo į aukštesnę klasę klausimą;
5) dalyvauti Progimnazijos savivaldoje.

24. Tėvai (globėjai) privalo:

1) užtikrinti vaiko punktualų ir reguliarų pamokų lankymą;
2) aprūpinti vaiką Progimnazijos nurodytomis ugdymosi priemonėmis ir nurodyto modelio mokykline uniforma;
3) sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, patyčių, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
4) bendradarbiauti su Progimnazijos vadovu, mokytojais, kitais mokyklos specialistais, teikiančiais psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
5) kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį;
6) atlyginti Progimnazijai vaiko padarytą materialinę žalą;
7) domėtis vaiko ugdymosi rezultatais, reguliariai naudotis Progimnazijos elektroniniu dienynu;
8) atsakyti už vaiko lankomumą ir kontroliuoti vaiko ugdymąsi;
9) atvykti į Progimnazijos ir klasės auklėtojo organizuotus tėvų susirinkimus bei kitus susitikimus administracijos kvietimu;
10) žinoti ir griežtai laikytis Nuotolinio mokymo tvarkos.