

## **KAUNO TADO IVANAUSKO PROGIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1.1. Progimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau taisyklės) yra progimnazijos bendruomenės darbo tvarką reglamentuojantis dokumentas.

1.2. Taisyklės reglamentuoja progimnazijos nuostatais bei kitais teisės aktais nedetalizuotas progimnazijos veiklos sritis.

1.3. Taisyklės, pritarus progimnazijos tarybai, įsakymu tvirtina progimnazijos direktorius.

1.4. Inicijuoti pakeitimus darbo tvarkos taisyklėse gali progimnazijos direktorius, Darbo, Darbuotojų savivaldos ir Progimnazijos taryba.

1.4.1. Taisyklių pakeitimai pristatomi progimnazijos darbuotojų susirinkime.

1.4.2. Darbuotojams nepritarus (paprasčiausiu balsų dauguma) taisyklių pakeitimams, progimnazijos direktorius juos koreguoja ir pateikia naujam svarstymui.

1.5. Per 5 darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo visi darbuotojai privalo susipažinti su jomis pasirašytinai, mokiniai su taisyklėmis susipažįsta kasmet iki spalio 1 d. ir pasirašo atskiruose tam tikros formos lapuose, elektroniniame dienyne klasės vadovas įrašo instruktavimo temą „Supažindinimas su progimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis“ ir instruktavimo datą.

1.6. Progimnazijos darbuotojai, darbo mokykloje dienomis, privalo ne rečiau kaip 1 kartą per dieną (iki 17.00 val.) prisijungti prie DVS (WebPartner) ir susipažinti su jiems skirtais dokumentais ar užduotimis.

### **II SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ PROGIMNAZIJOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

2.1. Progimnazijoje gali būti komplektuojamos priešmokyklinio ugdymo grupės, į kurias priimami 5–6 metų vaikai.

2.2. Priešmokyklinio ugdymo grupė progimnazijoje komplektuojama, jei atsiranda ne mažiau kaip 15 mokinių, pageidaujančių tokią klasę lankyti.

2.3. Vaikai priimami į priešmokyklinio ugdymo grupę vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu, tvirtinamu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, tėvams (globėjams) registruojant vaiką elektroninėje sistemoje „<http://imokykla.kaunas.lt>“. Pasibaigus registracijos laikui, sudaroma priimamų vaikų eilė, o patenkantys į mokyklą, pakviečiami pateikti dokumentus, nurodytus priėmimo tvarkoje, ir pasirašyti mokymo sutartį.

2.4. Į progimnazijos pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

2.5. Vaikai į pirmąją klasę priimami vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu, tvirtinamu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, tėvams (globėjams) registruojant vaiką elektroninėje sistemoje „<http://imokykla.kaunas.lt>“. Pasibaigus registracijos laikui, sudaroma priimamų vaikų eilė, o patenkantys į mokyklą, pakviečiami pateikti dokumentus, nurodytus priėmimo tvarkoje, ir pasirašyti mokymo sutartį.

2.6. Mokiniai į penktąją klasę priimami vadovaujantis Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu, tvirtinamu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, tėvams (globėjams) registruojant mokinį elektroninėje sistemoje „<http://imokykla.kaunas.lt>“. Pasibaigus registracijos laikui, sudaroma priimamų mokinių eilė, o patenkantys į mokyklą, pakviečiami pateikti dokumentus, nurodytus priėmimo tvarkoje, ir pasirašyti mokymo sutartį.

2.7. Į kitas klases mokiniai priimami vadovaujantis priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu, tvirtinamu Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais.

2.8. Kiekvieno asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, kuri registruojama Mokinių registre.

2.9. Dokumentų specialistas, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus (toliau pažyma), mokymosi sutartį (2 egz. pasirašytą vieno iš tėvų/globėjų/rūpintojų ir progimnazijos direktoriaus), rengia direktoriaus įsakymo apie priėmimą mokytis projektą.

2.10. Mokinių išvykimas iš progimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas ar pažyma.

2.11. Iš mokinių sąrašų mokiniai išbraukiami direktoriaus įsakymu, prieš 5 darbo dienas tėvams/globėjams/rūpintojams pateikus prašymą.

2.12. Mokiniai gali būti išbraukiami iš sąrašų direktoriaus įsakymu be prašymo, jei baigė PU, pradinio, pagrindinio ugdymo 1 dalies programas arba nustatyta tvarka pašalinus juos iš

progimnazijos.

2.13. Mokinui išvykus iš progimnazijos, jo asmens byla saugoma progimnazijoje.

2.14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už Mokinių registrą, gavęs įsakymą dėl mokinio įtraukimo (išbraukimo) į mokinių (iš mokinių) sąrašo, organizuoja mokinio asmens bylos formavimą (kurioje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija), pasirūpina, kad būtų padaryti atitinkami pakeitimai Mokinių registre ir elektroniniame dienyne.

2.15. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais „Dėl priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse bendrojo ugdymo mokyklose”.

2.16. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

2.17. Baigus ugdymo programą arba jos dalį, sumažėjus bendram mokinių skaičiui, klasės gali būti formuojamos iš naujo.

2.18. Už klasių komplektavimą atsako direktorius.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO GRAFIKAS, PAMOKŲ PASKIRSTYMAS**

3.1. Darbo ir poilsio laiką reglamentuoja Darbo Kodeksas bei kiti darbo ir poilsio laiką reglamentuojantys teisės aktai.

3.2. Progimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., (1 klasės mokiniams – 35 min.), dvi ilgosios pertraukos – po 20 min., viena 15 min., kitos – 10 min. Pamokos pradedamos ir baigiamos skambučiu.

3.3. Kiekvienos klasės pamokas reglamentuoja pamokų tvarkaraštis.

3.4. Kiekvieno etatinio darbuotojo darbo laiką reglamentuoja darbo grafikas, tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

3.5. Visi progimnazijos darbuotojai dalyvauja įgyvendinant patyčių prevencijos programą OLWEUS, o pradinių klasių mokytojos dar įgyvendina ir programą „Įveikiame kartu“.

3.6. Visi darbuotojai, kiekvieną kartą atvykę į darbo vietą ir išvykstantys iš jos, pasižymi nustatyta tvarka praėjimo kontrolės sistemoje.

3.7. Pamokų tvarkaraščio ir pamokų paskirstymas mokytojams:

3.7.1. pamokų savaitinis išdėstymas gali būti netolygus, dėl pamokų tvarkaraščio sudarymo mokiniams reikalavimų įgyvendinimo (mokiniai negali būti „langų“; yra pamokų, per kurias mokiniai skirstomi į grupes; pamokos organizuojamos salėse ne vienai klasei);

3.7.2. pamokų paskirstymas ateinantiems mokslo metams vykdomas kiekvienų metų birželio mėnesį, iki eilinių mokytojų atostogų pradžios, kai yra sudarytas progimnazijos ateinančių mokslo metų Ugdymo planas ir sukomplektuotos klasės, laikantis tokios tvarkos:

3.7.2.1. pamokų paskirstymas organizuojamas metodinių grupių posėdžiuose dalyvaujant visiems grupės nariams ir metodinę grupę kuruojančiam vadovui;

3.7.2.2. pamokų paskirstymas metodinės grupės nariams įteisinamas raštu (nustatytos formos lape) pasirašant visiems posėdžio dalyviams. Tame pačiame lape pateikiamos ir atskiros nuomonės (jei tokių yra);

3.7.2.3. pamokų paskirstymo lapas registruojamas ir adresuojamas progimnazijos direktoriui tolimesniam vykdymui (DVS). Galutinį sprendimą dėl pamokų paskirstymo priima progimnazijos direktorius (esant atskiroms nuomonėms) ir informuoja kuruojantį vadovą bei metodinės grupės pirmininką;

3.7.3. pamokos to paties dalyko mokytojams paskirstomos laikantis tokių principų:

3.7.3.1. skiriant po vienodą pamokų skaičių, jei bendras dalyko pamokų skaičius dalijasi iš mokytojų skaičiaus be liekanos;

3.7.3.2. tęstinio tų pačių klasių mokinių mokymo, jei nepažeidžiamas punkto 3.7.3.1. reikalavimas ir nėra mokinių tėvų raštu (ne mažiau kaip 75 proc. visų klasės tėvų) prašymo progimnazijos direktoriui neskirti mokytojo toliau mokyti tos klasės mokinius;

3.7.3.3. netaikyti 3.7.3.1. punkto reikalavimo tiems mokytojams, kurie turi galiojančių drausminių nuobaudų;

3.8. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo tai suderinti su progimnazijos direktoriumi, o jei jo nėra – su tą dieną budinčiu progimnazijos vadovu.

3.9. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku, privalo apie tai pranešti progimnazijos direktoriui, o jei jo nėra – budinčiam progimnazijos vadovui ne vėliau, kaip 30 min. iki darbo pradžios.

3.10. Neatvykimas (išėjimas iš darbo) leidus progimnazijos vadovams įteisinamas gavus darbuotojo prašymą raštu, direktoriaus įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tą dieną/dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas.

3.11. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo tą pačią dieną informuoti direktorių, o jei jo nėra – budintį vadovą, nurodydamas (jei jam žinoma) nedarbingumo laikotarpį ir grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, tą pačią dieną darbuotojas privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.

3.12. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu, nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti progimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį.

3.13. Grįžus iš komandiruotės per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki mėnesio pabaigos, pateikti progimnazijos direktoriui komandiruotės ataskaitą.

3.14. Darbuotojai kiekvienais metais iki rugsėjo 30 dienos (ar esant vėlesniems pakeitimams – po pakeitimų) privalo pasirašytinai susipažinti su tarififikacijos duomenimis, saugomais progimnazijos raštinėje.

3.15. Progimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal grafiką arba šalių susitarimu Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.

3.16. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja progimnazijos ugdymo planas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ, ATLEIDIMO, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA, DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMŲ IR DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA**

4.1. Progimnazijos direktorius, priimdamas į darbą, iš naujai priimamo darbuotojo privalo pareikalauti, kad šis pateiktų asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą (asmens medicininę knygele), sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą (pedagoginiams darbuotojams), priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo), dvi nuotraukas (iš kurių viena skaitmeninė).

4.2. Darbo santykiai įforminami darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą.

4.3. Darbo sutarties pabaiga įforminama direktoriaus įsakymu ir darbo sutarties nutraukimu.

4.4. Nutraukus darbo sutartį:

4.4.1. darbuotojas privalo grąžinti visą progimnazijai priklausančią turtą (inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, knygas, darbuotojo pažymėjimą ir pan.);

4.4.2. kabineto, kuriame dirbo, priemonės, baldai, inventorius sutikrinami pagal aprašą ir perduodami pasirašytinai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams;

4.4.3. elektroninio dienyno duomenys už tvarkymo laikotarpį sutikrinami kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už elektroninio dienyno tvarkymą.

4.5. Darbuotojų skatinimo sistema:

4.5.1. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:

4.5.1.1. pareikštos padėkos žodžiu ar raštu;

4.5.1.2. įteikti padėkos raštai;

4.5.1.3. įteiktos dovanos;

4.5.1.4. skirtos piniginės premijos;

4.6. Darbuotojų drausminimo sistema:

4.6.1. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti:

4.6.2. pareikštos pastabos;

4.6.3. pareikšti papeikimai;

4.6.4. taikomi atleidimai iš darbo;

4.6.5. inicijuotos neeilinės atestacijos.

4.7. Darbo drausmės pažeidimų ir darbo ginčų nagrinėjimo tvarka:

4.7.1. darbuotojų darbo drausmės pažeidimai ir darbo ginčai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu ir šiomis taisyklėmis nustatyta tvarka:

4.7.1.1. įtariamas darbo drausmės pažeidimas pradedamas nagrinėti gavus progimnazijos direktoriui ne anoniminį nusiskundimą darbuotojo veiksmais, elgesiu ar neveikimu raštu (įskaitant nusiskundimą, gautą naudojant ir elektronines ryšio priemones (elektroninį pašta, elektroninį dienyną));

4.7.1.2. darbuotojui, įtariamam pažeidus darbo drausmę, sudaroma galimybė pateikti paaiškinimą raštu per ne trumpesnę kaip 5 darbo dienų laikotarpį (išskyrus kritinius atvejus, kai pažeidimas gali sulaukti visuomenės atgarsio ir jį reikia išsiaiškinti greitai);

4.7.1.3. jei įtariamas darbo drausmės pažeidimas pasitvirtina (darbuotojas darbo drausmės pažeidimą pripažįsta; pažeidimą patvirtina aiškios aplinkybės ir/ar kitų asmenų paaiškinimai raštu), progimnazijos direktorius parenka ir skiria vieną iš drausminių nuobaudų, atsižvelgdamas į pažeidimo sunkumą, ar anksčiau buvo skirtos drausminės nuobaudos, ar darbuotojo veikla vertinama gerai, ar darbuotojas gailisi dėl darbo drausmės pažeidimo ir nori jį ištaisyti;

4.7.1.4. jei įtariamo darbo drausmės pažeidimo darbuotojas savo paaiškinyje nepripažįsta ir neigia, tai:

4.7.1.4.1. progimnazijos direktorius sudaro darbo grupę įtariamo darbo drausmės pažeidimo tyrimui ir rekomendacijos dėl įtariamo darbo drausmės pažeidimo įvertinimo parengimo (rekomenduoti skirti/neskirti drausminę nuobaudą);

4.7.1.4.2. paveda progimnazijos Vaiko gerovės komisijai išnagrinėti įtariamo darbo drausmės pažeidimo tyrimo medžiagą, darbo grupės pateiktą rekomendaciją ir priimti jos kompetencijai priskirtinus sprendimus:

4.7.1.4.2.1. pakviesti darbo drausmės pažeidimu įtariamą darbuotoją pokalbiui;

4.7.1.4.2.2. numatyti kokia pagalba bus teikiama darbuotojui;

4.7.1.4.2.3. numatyti kokia pagalba bus teikiama kitiems, su darbo drausmės pažeidimu susijusiems bendruomenės nariams (kitiems darbuotojams, mokiniam, tėvams);

4.7.1.4.2.4. rekomenduoti dėl drausminės nuobaudos skyrimo/neskyrimo darbuotojui po

pokalbio su juo Vaiko gerovės komisijoje;

4.7.1.4.2.5. progimnazijos direktorius sprendimą skirti ar neskirti drausminę nuobaudą priima atsižvelgdamas į darbo grupės ir Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas;

4.7.1.5. darbuotojui skirta drausminė nuobauda gal būti panaikinta (ištaisius nustatytus trūkumus, pasikeitus elgesiui, atlikus privalomus darbus) progimnazijos direktoriaus ar jo pareigas einančio asmens sprendimu:

4.7.1.5.1. direktoriaus ar jo pareigas einančio asmens iniciatyva;

4.7.1.5.2. darbuotojo, kuriam skirta drausminė nuobauda, prašymu;

4.7.1.5.3. Vaiko gerovės komisijos pirmininko (jei komisija rekomendavo darbuotojui taikyti drausminę nuobaudą ir ji buvo taikyta) prašymu.

4.7.1.6. Darbo ginčai (dėl paskirtos drausminės nuobaudos, paskirto darbo krūvio, sudaryto darbo grafiko, paskirto atostogų laiko) nagrinėjami:

4.7.1.6.1. darbuotojui pateikus raštu prašymą progimnazijos direktoriui nagrinėti darbo ginčą progimnazijos ginčų komisijoje, įvardijant ginčo objektą ir pateikiant argumentus;

4.7.1.6.2. darbo ginčai privalo būti išnagrinėti per 5 darbo dienas, pateikiant raštu pareiškėjui atsakymą;

4.7.1.6.3. nagrinėjant darbo ginčą darbo ginčų komisijoje privalo dalyvauti pareiškėjas;

4.7.1.6.4. darbo ginčų komisiją sudaro: Vaiko gerovės komisijos pirmininkas (darbo ginčų komisijos pirmininkas), progimnazijos direktorius ar jo deleguotas atstovas, Darbo tarybos pirmininkas ar jo deleguotas atstovas.

## **V SKYRIUS PEDAGOGINIO PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS**

5.1. Pedagoginio personalo teisės:

5.1.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;

5.1.2. tobulinti savo kvalifikaciją (ne mažiau kaip 5 dienas per kalendorinius metus: 1 diena prilyginama 6 val. trukmės kvalifikaciniam renginiui), persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą; ne rečiau kaip kartą per 4 metus tobulinti savo socialines ir emocines kompetencijas bei kelti kvalifikaciją mokinių socialinių-emocinių kompetencijų ugdymo klausimais;

5.1.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupės, dalykinės ir metodinės sekcijas, būrelius, susivienijimus;

5.1.4. vertinti kolegų pedagoginę veiklą; dalyvauti progimnazijos savivaldoje;

5.1.5. teikti siūlymus dėl progimnazijos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.

## 5.2. Pedagoginio personalo pareigos:

5.2.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis ugdymo planu, dalykų, bendrosiomis ir integruotomis programomis;

5.2.2. teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

5.2.3. visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Kauno Tado Ivanausko progimnazijos, kolegų, mokinių veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru progimnazijos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida;

5.2.4. rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;

5.2.5. darbe vadovautis galiojančia Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“;

5.2.6. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

5.2.7. sistemingai ruošti pamokoms, papildomiems mokinių renginiams; pamokas, neformalaus švietimo užsiėmimus, klasių valandėles vesti pagal patvirtintus tvarkaraščius, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto ir aktų salėse, užsiėmimų lauke metu, neišleisti iš pamokų mokinių be progimnazijos vadovų, klasių vadovų ar sveikatos priežiūros specialisto leidimo (visais atvejais priimantieji sprendimą išleisti mokinį iš pamokų, turi informuoti ir gauti mokinių tėvų, globėjų, rūpintojų sutikimą); neišleisti iš pamokų mokinius, kurie dėl sveikatos būklės negali dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje, leisti jiems stebėti pamoką, baigus pamoką sulaukti kitos klasės mokinių. Jei mokytojui būtina išeiti iš kabineto, jį reikia palikti užrakintą, pradinių klasių mokinius po pamokų palydėti iš progimnazijos;

5.2.8. Mokytojas, siekdamas užtikrinti progimnazijos bendruomenės narių ar aplinkinių saugumą pasireiškus kraštutiniams mokinio netinkamo elgesio atvejams ugdymo proceso metu, gali taikyti poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

5.2.8.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą (ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei arba ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos) ir tęsti ugdymą kitoje patalpoje arba teikti mokiniui švietimo pagalbą, mokiniui atliekant paskirtas mokytojo užduotis ir prižiūrint socialiniam pedagogui, psychologui, specialiajam pedagogui ar klasės vadovui;

5.2.8.2. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą, jeigu kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinyje gali turėti draudžiamų daiktų:

5.2.8.2.1. mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus mokinio sutikimo ir (ar) jam



nedalyvaujant;

5.2.8.2.2. patikrinimo metu turi dalyvauti vienas iš progimnazijos vadovų ir vienas progimnazijos darbuotojas (švietimo pagalbos specialistas/klasės vadovas);

5.2.8.2.3. jeigu mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus nedelsiant informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai) ir kviečiami atvykti į progimnaziją. Jiems nesutikus atvykti nustatytu laiku, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

5.2.8.2.4. kol atvyks asmenys, iškviešti dėl mokinio daiktų patikrinimo, mokinys turi būti prižiūrimas vieno iš progimnazijos vadovo arba švietimo pagalbos specialisto/klasės vadovo;

5.2.8.3. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus (progimnazijos mokytojo ar darbuotojo veiksmai susiję su mokinio fiziniu kontaktu) galima tik tais atvejais, kai siekiama apsaugoti mokinių nuo savęs ar kitų asmenų sužalojimo:

5.2.8.3.1. nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius ar kitus asmenis;

5.2.8.3.2. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys nereaguoja į žodinių paliepimą;

5.2.8.3.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo išėjimas kelia grėsmę jo ar kitų žmonių saugumui;

5.2.8.3.4. atskirti mokinių, griaunantį tvarką pamokos/renginio ar pertraukos metu, jeigu jis nepaiso pakartotinių reikalavimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos;

5.2.8.3.5. apie panaudotus pagrįstus fizinius veiksmus visais atvejais privaloma informuoti progimnazijos direktorių, ar jį pavaduojantį asmenį ir Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

5.2.8.4. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu: mokinių laikant/vedant už rankos(-ų), apglėbiant mokinių iš šono rankomis per pečius, kol nurims, guodžiant mokinių, pasveikinant mokinių, padedant neįgaliam mokiniui, rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus, teikiant pirmąją pagalbą;

5.2.8.5. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais ir yra draudžiami, kai jie naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą, pademonstruoti savo viršenybę, panaudojami kaip bausmė.

5.2.9. išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už progimnazijos ribų, organizuoti vadovaujantis „Išvykų ir ekskursijų organizavimo tvarkos“ aprašu;

5.2.10. skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias, kasmet, naujų mokslo metų pradžioje, pasirašytinai supažindinti mokinius su dalyko vertinimo sistema, mokykloje nustatyta tvarka;

5.2.11. pritaikyti specialių ugdymo poreikių mokiniams ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su progimnazijos specialiojo ugdymo komisija, psichologu,

socialiniais pedagogais;

5.2.12. dalykų mokytojams nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais), kitais mokytojais ir klasių vadovais elektroninio dienyno pagalba ir kitais komunikaciniais kanalais;

5.2.13. rūpintis mokinių sveikata, pagal profesinę kompetenciją pateikti psichologinio įvertinimo išvadas dėl vaikų ugdymo tėvams (globėjams), domėtis mokinių buities sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksnius, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, specialius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą informaciją ir paramą; aktyviai dalyvauti progimnazijoje įgyvendinamoje OLWEUS ir „Įveikiame kartu“ patyčių prevencijos programose, kasdieniniame darbe taikant tų programų susitarimus;

5.2.14. bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;

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

5.2.16. sistemingai, pagal dokumentų tvarkymo taisykles bei susitarimus progimnazijoje, pildyti savo pedagoginės veiklos dokumentus (veiklos ir kompetencijos įsivertinimo ataskaitas, Veiklos vertinimo išvadas, mokinių asmens bylas, mokymosi sutartis, mokinių pasiekimų knygeles (pradinių klasių mokytojams), dalykų ilgalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą ir pan.). Sistemingai (iki kiekvienos dienos 17.00 val., jei tą dieną vestos dalykų pamokos), pildyti elektroninį dienyną vadovaujantis Elektroninio dienyno nuostatais. Už įrašus, jų teisingumą elektroniniame dienyne atsako dalykų mokytojai, klasių vadovai, specialistai;

5.2.17. sistemingai ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;

5.2.18. sistemingai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų planus, modulių programas, progimnazijos metų veiklos ir strateginius planus, ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje;

5.2.19. rūpintis progimnazijos inventoriumi, mokymo priemonių apsauga ir apskaita, asmens duomenų apsauga, prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenų apsauga;

5.2.20. taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų, išjungti nenaudojamus elektrinius prietaisus (kompiuterius, multimedia projektorius, spausdintuvus, skenerius ir kt.);

5.2.21. vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus budinčio progimnazijos vadovo leidimą;

5.2.22. ne vėliau kaip iki rugpjūčio 28 d. sudaryti dalykų ilgalaikius planus, juos suderinti metodinėje grupėje, o iki rugsėjo 5 d. – su kuruojančiu vadovu;

5.2.23. nustatyta tvarka dalyvauti brandos egzaminų, testų ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

5.2.24. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose progimnazijos bendruomenės (tarp jų ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su progimnazijos direktoriumi, o jei jo nėra – už renginį atsakingu progimnazijos vadovu; Mokytojų tarybos posėdžiuose, Visuotiniuose mokinių tėvų atstovų susirinkimuose, atvirų durų dienose mokinių tėvams, Mokyklos tarybos, Darbuotojų savivaldos tarybos, Metodinės tarybos posėdžiuose, Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose dalyvavimas privalomas tiems pedagoginiams darbuotojams, kurių tarifikuotas pedagoginis krūvis yra ne mažesnis kaip 1 etatas, neatsižvelgiant į tai ar susirinkimo ar posėdžio dieną tam pedagoginiam darbuotojui nėra numatyta pamokų;

5.2.25. renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo tvarkaraštį; renginių aktų ir sporto salėse, stadione metu klasių vadovai privalo būti savo klasės mokiniais ir užtikrinti reikiamą drausmę ir rimtį;

5.2.26. užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje: stebėti aplinką, imtis būtinų veiksmų prieš pastebėtą netinkamą mokinių elgesį, patyčių apraiškas, neužsiimti pašalinėmis veiklomis;

5.2.27. vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą progimnazijos direktoriui dėl vadavimo, kasdien pildyti dienyną;

5.2.28. laiku ir kokybiškai vykdyti progimnazijos vadovų nurodymus, pavedimus;

5.2.29. nuolat (sistemiškai, kiekvieną dieną) sekti skelbimus elektroniniame dienyne ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje WebPartner ir atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

5.2.30. laiku (su skambučiu) pradėti ir baigti pamokas;

5.2.31. rūpintis ir užtikrinti švarą ir tvarką kabinete, klasėje; apie netinkamą techninio personalo darbą prižiūrint klasę, kabinetą, laiku, nustatyta tvarka informuoti progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkiui;

5.2.32. garantuoti mokinių pasiekimų atitikimą išsikeltiems uždaviniams Metų ir Strateginiame planuose;

5.2.33. įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, tą dieną budintį progimnazijos vadovą kviečia Greitąją pagalbą. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams, reikalui esant palydi mokinį į gydymo įstaigą (nesant klasės vadovo darbe, tai padaro kitas darbuotojas budinčio mokyklos vadovo pavedimu), inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

5.2.34. laiku išvesti pusmečių bei metinius pažymius (iki paskutinės semestro/mokslo metų dienos 17.00 val.);

5.2.35. pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (vardui, pavardei, adresui, telefono numeriui, elektroninio pašto adresui ir kt.) per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti dokumentų specialistą;

5.2.36. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka, tikrintis sveikatą ir užtikrinti, kad progimnazijos raštinėje būtų palikti saugoti galiojantys: Asmens medicininė knygelė, Sveikatos žinių atestavimo pažymėjimai (pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir pagal privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą), lankyti pagal progimnazijos vadovų nurodymus privalomus mokytojams kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

5.2.37. darbo metu, būnant progimnazijoje, su savimi turėti Darbo pažymėjimą (arba elektroninį Mokytojo/Darbuotojo pažymėjimą).

5.2.38. siekti ir imtis reikiamų priemonių, kad mokiniai lankytų dalyko pamokas, nevėluotų į jas, dėvėtų mokyklinės uniformas, turėtų reikiamas dalykui mokymo priemones, netinkamu elgesiu netrukdytų kitiems mokiniams mokytis;

5.2.39. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektroaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių.

### 5.3. Pedagoginiam personalui draudžiama:

5.3.1. progimnazijoje ir jos teritorijoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas, rūkyti;

5.3.2. priimti be progimnazijos direktoriaus (jei jo nėra jį pavaduojančio pavaduotojo) sutikimo į pamokas, progimnazijos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

5.3.3. palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai; palikti vienus mokinius klasėse ir kabinetuose pertraukų metu;

5.3.4. palikti mokinius be mokytojo priežiūros progimnazijos patalpose ne užsiėmimų metu;

5.3.5. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų, posėdžių, progimnazijos renginių, susirinkimų metu;

5.3.6. pastebėjus pašalinius asmenis progimnazijoje, netinkamai besielgiančius mokinius, kolegas ar kitus darbo tvarkos pažeidimus nedelsiant informuoti progimnazijos vadovus.

### 5.4. Klasės vadovas privalo:

5.4.1. planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 5 d.) sudaryti darbo su klase veiklos planą;

5.4.2. nuolat stebėti ugdytinių ugdyimo(si) rezultatus, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimose, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į

progimnazijos psichologą, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovus, Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

5.4.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, netinkamam elgesiui. Vykdamas prevenciją pasitelkti specialistus, progimnazijos vadovus, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus (globėjus/rūpintojus) ir kt.;

5.4.4. elektroninio dienyno pagalba nuolat informuoti mokinių tėvus apie vaikų ugdymo(si) rezultatus, o tiems tėvams (globėjams/rūpintojams), kurie nesinaudoja elektroniniu dienynu, teikti informaciją apie jų vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatus raštu pasirašytinai, ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites;

5.4.5. įrašyti atitinkamus duomenis apie mokinio mokymąsi į mokinio asmens bylą. Sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atvejais apie tai papildomai pranešti mokinio tėvams (globėjams), progimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininkui, Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų bus informuojama policija apie tai pranešti mokinio tėvams; jei mokiniui šių taisyklių nustatyta tvarka skiriama nuobauda, apie tai per 3 darbo dienas informuoti mokinio tėvus (globėjus) raštu naudojantis elektroninio dienyno pranešimų sistema;

5.4.6. mažiausiai 2 kartus per semestrą (4 kartus per mokslo metus) organizuoti mokinių tėvų susirinkimus ir jų metu informuoti tėvus apie progimnazijos veiklą, jos veiklos plano įgyvendinimą, progimnazijos ir klasės mokinių pasiekimus, problemas, progimnazijos ateities perspektyvas, finansinę būklę;

5.4.7. sistemingai ir atsakingai pagal dokumentų tvarkymo taisykles tvarkyti klasės dokumentaciją, mokinių asmens bylas, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, pasirūpinti, kad su naujais atvykusiais (arba pereinančiais į kitą ugdymo programą) mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais) per 3 darbo dienas būtų sudarytos mokymosi sutartys; domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjančiais ugdytiniais, imtis reikiamų priemonių padėčiai taisyti, dokumentuojant tuo tikslu vykdomą veiklą (fiksuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą/siūstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);

5.4.8. teikti laiku ir objektyvią informaciją progimnazijos vadovams ir kitoms institucijoms apie klasės mokinių/mokinius;

5.4.9. domėtis mokinių materialine padėtimi, rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinių, daugiavaikių ir kitų sunkiai materialiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą, nuolat rūpintis švara, tvarka klasėje (kabinete), sistemingai kontroliuoti švaros ir tvarkos palaikymą mokinių rūbų spintelėse;

5.4.10. pradėjus vadovauti klasei ar atvykus naujam mokiniui per 3 mėnesius išsiaiškinti

mokinių gyvenimo sąlygas;

5.4.11. lankyti juos namuose esant būtinybei, derinant tai su socialiniu pedagogu ir jam kartu dalyvaujant;

5.4.12. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, vykdytų progimnazijos, pedagogų, mokinių tarybų nutarimus, progimnazijos direktoriaus tvarkomuosius teisės aktus;

5.4.13. rūpintis ir siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai; įtariant fizinį ir/ar psichologinį smurtą prieš vaiką mokykloje, šeimoje ar kur kitur, nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių;

5.4.14. lydėti ugdytinius (tiek progimnazijoje, tiek už jos ribų) renginių metu, jei šie renginiai numatyti progimnazijos, miesto savivaldybės švietimo skyriaus, švietimo, mokslo ir sporto ministerijos veiklos planuose; jų metu užtikrinti mokinių saugą ir tvarką;

5.4.15. nuolat supažindinti mokinius, jų tėvus su švietimo politika, jos naujovėmis, problemomis;

5.4.16. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti progimnazijos, jos savivaldos institucijų planuose, gauti progimnazijos direktoriaus sutikimą;

5.4.17. kviečiant į klasės ar kelių klasių renginius pašalinius asmenis, gauti progimnazijos direktoriaus sutikimą.

## **VI SKYRIUS**

### **KAUNO TADO IVANAUSKO PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

6.1. Kauno Tado Ivanausko progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198).

6.2. Tvarka reglamentuoja:

6.2.1. Darbuotojų pareiginių algų pastovios dalies koeficientų dydžius;

6.2.2. Darbuotojų pareiginių algų pastovios dalies koeficientų didinimo kriterijus;

6.2.3. Darbuotojų pareiginių algų kintamos dalies koeficientų nustatymo kriterijus;

6.2.4. Priemokų mokėjimo tvarką;

6.2.5. Mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimo ir esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų tvarką;

6.2.6. Premijų mokėjimo tvarką;

6.2.7. Materialinių pašalpų mokėjimo tvarką;

6.2.8. Darbuotojų kasmetinės veiklos užduočių, jų įgyvendinimo vertinimo ir skatinimo

tvarką;

6.2.9. Darbuotojų pareiginių algų pastovios dalies koeficientų keitimo, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos keitimo sąlygas.

6.3. Darbuotojų kasmetinis darbo apmokėjimo tvarkos realizavimas turi neviršyti valstybės ir savivaldybės funkcijoms įgyvendinti skirtų kasmetinių asignavimų.

6.4. Darbuotojams nuo 2017-02-01 nustatomi pareiginių algų pastovios dalies koeficientai vadovaujantis:

6.4.1. Pedagoginiams darbuotojams pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 5 priede įvardintus kriterijus (išsilavinimą, pedagoginio darbo stažą, kvalifikaciją) ir koeficientus.

6.5. Nepedagoginiams darbuotojams:

6.5.1. direktoriaus pavaduotojui ūkiui – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 1 priede įvardintus kriterijus (vadovaujamo darbo patirtį (metais), profesinio darbo patirtį (metais), nustatytą pareigybės lygį) ir apibrėžtas koeficientų ribas;

6.5.2. informacinių technologijų sistemų administratoriui, mokytojo padėjėjui, bibliotekininkui, dokumentų specialistui, archyvarui, laborantui – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 3 priede įvardintus kriterijus (profesinio darbo patirtį (metais), nustatytą pareigybės lygį) ir apibrėžtas koeficientų ribas;

6.5.3. ūkio darbuotojui, mokytojo padėjėjui – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 4 priede įvardintus kriterijus (profesinio darbo patirtį (metais), nustatytą pareigybės lygį) ir apibrėžtas koeficientų ribas;

6.5.4. valytojui, kiemsargiui, mokyklos budėtojui, laborantui – pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198) 7 st. 5 d. (minimalios mėnesinės algos dydis).

6.6. Pareiginių algų pastovios dalies koeficientai:

6.6.1. pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams nustatomi direktoriaus tvarkomuoju teisės aktu patvirtintose tarifkacinėse lentelėse ir pareigybių sąrašuose (nustatyta tvarka suderinus su įstaigos savininko įgaliotu atstovu);

6.7. Darbuotojai su tarifkacijos duomenimis (pareiginių algų pastovios dalies koeficientais, įskaitant ir koeficientų padidinimą, kintamąją dalį) supažindinami pasirašytinai.

6.8. Darbuotojų pareiginės algos pastovios dalies koeficientai nustatomi iš naujo, kai:

6.8.1. pasikeičia pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus reglamentuojantys

teisės aktai;

6.8.2. pasikeičia darbuotojų pareigybių skaičius;

6.8.3. pasikeičia vadovaujamo darbo ar profesinio darbo patirtis (skaičiuojama metais);

6.8.4. biudžetinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pareiginė alga (pastovioji dalis kartu su kintamąja dalimi) viršija praėjusio ketvirčio biudžetinės įstaigos darbuotojų 5 vidutinius pareiginių algų (pastoviųjų dalių kartu su kintamosiomis dalimis) dydžius.

6.9. Darbuotojų pareiginės algos pastovios dalies koeficientai didinami 20 procentų A1 lygio pareigybėms;

6.10. Darbuotojų pareiginės algos pastovios dalies koeficientai gali būti didinami:

6.10.1. iki 100 procentų tokios profesijos darbuotojui, kurių trūkumą Lietuvos Respublikos darbo rinkoje nustato Lietuvos Respublikos vyriausybė ar jos įgaliota institucija;

6.10.2. iki 100 procentų darbuotojui, kuris turi aukštą kvalifikaciją, pagal tam tikrai darbuotojų grupei keliamus kvalifikacinius reikalavimus;

6.10.3. iki 10 proc. už mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą ir ugdymo organizavimą, jeigu progimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ir daugiau mokinių, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.11. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginės algos pastovios dalies koeficientai gali būti didinami:

6.11.1. 10 proc. už migrantų vaikų ugdymo organizavimą, jeigu progimnazijoje ugdoma (mokoma) 10 ar daugiau užsieniečių ar Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką, nemokančių valstybinės kalbos, dvejus metus nuo mokinio mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pradžios Lietuvos Respublikoje;

6.11.2. 10 proc. už Europos Sąjungos finansuojamų projektų koordinavimą ir vykdymą;

6.11.3. iki 10 procentų gali būti didinami darbuotojui, rengiančiam statistines ataskaitas ir atliekančiam duomenų analizes;

6.12. jeigu darbuotojo veikla atitinka du ir daugiau šio priedo 6.10.3. ir 6.11. punktuose nustatytų kriterijų, jo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas didinamas ne daugiau kaip 25 procentais.

6.13. Darbuotojų pareiginių algų kintamos dalies koeficientų nustatymo kriterijai:

6.13.1. iki 25 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio, vieniems metams, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, kurį pateikia tiesioginis darbuotojo vadovas (vertinimo išvada su pasiūlymu, iki kiekvienų metų kovo 1 d., kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą):

6.13.1.1. įvertinus „labai gerai“ – nuo 15 iki 25 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio;



6.13.1.2. įvertinus „gerai“ – nuo 5 iki 10 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio;

6.13.1.3. įvertinus „patenkinamai“ – 0 procentų pareiginės algos pastovios dalies dydžio;

6.13.1.4. įvertinus „nepatenkinamai“ – nustatyti mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (tačiau ne mažesnę, negu tai pareigybei pagal vadovaujamo darbo patirtį ir (ar) profesinę darbo patirtį numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas).

6.14. progimnazijos direktorius, gavęs iš tiesioginių vadovų darbuotojų įvertinimą, per 10 darbo dienų priima sprendimą pritarti ar nepritarti darbuotojo tiesioginio vadovo siūlymams. Šis sprendimas galioja vienus metus. Jeigu progimnazijos direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo ar veiklos vertinimo išvados, darbuotojo iki vertinimo buvusi teisinė padėtis nesikeičia.

6.15. darbuotojas priimtus sprendimus dėl jo vertinimo turi teisę skųsti darbo ginčams nagrinėti nustatyta tvarka.

6.16. Priemokų mokėjimo tvarka:

6.16.1. priemokų dydis:

6.16.1.1. priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio;

6.17. priemokų skyrimo kriterijai:

6.17.1. iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės;

6.17.2. iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

6.17.3. iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

6.17.4. iki 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio už darbą, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų (gali būti skiriama iki darbo, esant nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų, pabaigos);

6.17.5. priemokos nurodytos 6.17.1 – 6.17.3 punktuose gali būti skiriamos ne ilgiau kaip iki kalendorinių metų pabaigos.

6.18. Mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimo ir esant nukrypimui nuo normalių darbo sąlygų tvarka:

6.18.1. už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis;

6.18.2. už darbą naktį ir viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo

užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis;

6.18.3. darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padaugintas iš šio straipsnio 6.18.1 ir 6.18.2 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, gali būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

6.19. Premijų mokėjimo tvarka:

6.19.1. premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant biudžetinei įstaigai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

6.20. Premijų mokėjimo kriterijai:

6.20.1. atlikus vienkartinę ypač svarbią progimnazijos veiklą užduotis, ne daugiau kaip kartą per metus;

6.20.2. įvertinus darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą „labai gerai“, ne daugiau kaip vieną kartą per metus.

6.20.3. įgijus teisę gauti socialinio draudimo senatvės pensiją ir darbuotojo iniciatyva nutraukus darbo sutartį;

6.20.4. premija negali būti skiriama biudžetinės įstaigos darbuotojui, per paskutinius 12 mėnesių padariusiam darbo pareigų pažeidimą.

6.21. Materialinių pašalpų mokėjimo tvarka:

6.21.1. darbuotojams gali būti skiriama 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš progimnazijai skirtų lėšų:

6.21.1.1. kai jų materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai;

6.21.1.2. mirus darbuotojui, darbuotojo šeimos nariams iš progimnazijos skirtų lėšų gali būti išmokama 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

6.22. Darbuotojų kasmetinės veiklos užduočių nustatymo ir jų įgyvendinimo vertinimo tvarka:

6.22.1. vertinama darbuotojų (išskyrus darbininkus), praėjusių kalendorinių metų veikla pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius:

6.22.1.1. mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų pavaduotojų

ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

6.22.1.2. kitų darbuotojų praėjusių kalendorinių metų veikla vertinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos patvirtintu biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu;

6.22.2. metinės veiklos užduotys, siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai darbuotojui turi būti nustatyti kiekvienais metais iki kovo 1 dienos, o einamaisiais metais priimtam darbuotojui – per vieną mėnesį nuo priėmimo į pareigas dienos, jei priėmimo data yra ne vėlesnė kaip spalio 1 d. Jei darbuotojas priimamas į darbą po spalio 1 d., tokiam darbuotojui einamiesiems metams siektini rezultatai ir jų vertinimo rodikliai nenustatomi;

6.22.3. metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius darbuotojams, nustato jų tiesioginis vadovas;

6.23. Darbuotojų metinė veikla vertinama kiekvienais metais iki kovo 1 dienos ir gali būti įvertinta:

6.23.1. labai gerai;

6.23.2. gerai;

6.23.3. patenkinamai;

6.23.4. nepatenkinamai.

6.24. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kartu su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis (deleguotą darbuotojų savivaldos tarybos) darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą, teikia progimnazijos direktoriui vertinimo išvadą raštu su siūlymu:

6.24.1. įvertinus „labai gerai“ – nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį, ne mažesnę kaip 15–25 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies, ir gali siūlyti skirti premiją;

6.24.2. įvertinus „gerai“ – nustatyti vieniems metams pareiginės algos kintamosios dalies dydį ne mažesnę kaip 5–10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies;

6.24.3. įvertinus „patenkinamai“ – nenustatyti vienus metus pareiginės algos kintamosios dalies dydžio;

6.24.4. įvertinus „nepatenkinamai“ – nustatyti vieniems metams mažesnę pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą (tačiau ne mažesnę, negu numatytas minimalus pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas).

6.25. Darbuotojo pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta nuo jo darbo Progimnazijoje pradžios arba pasibaigus išbandymo terminui, taip pat darbuotojui grįžus iš atostogų vaikui prižiūrėti, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus

uždavinius, tačiau ji negali būti didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir negali būti mokama ilgiau kaip iki to darbuotojo kito kasmetinio veiklos vertinimo.

## **VII SKYRIUS MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

7.1. Mokiniai turi teisę:

7.1.1. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje pagal savo gebėjimus ir poreikius, įgyti kokybišką išsilavinimą;

7.1.2. naudotis elektroniniame dienyne teikiama informacija apie pamokų temas, skirtus namų darbus, veiklas, renginius ir kitą aktualią informaciją, pasiekimų vertinimą, lankomumą, pagyrimus, pastabas; gauti informaciją iš mokytojų apie savo pasiekimus, vertinimo sistemą.

7.1.3. rašyti per dieną ne daugiau kaip vieną rašomąjį/kontrolinį darbą (ne trumpesnės kaip 30 min. trukmės);

7.1.4. dalyvauti progimnazijos savivaldoje progimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;

7.1.5. išsakyti savo nuomonę ugdymo plano, valdymo, progimnazijos veiklos, ugdymo proceso organizavimo klausimais (veikiant per klasės seniūnus ir Mokinių tarybą, klasės mokinių susirinkimuose, Mokinių tarybos posėdžiuose)

7.1.6. dalyvauti (išreikšus pageidavimą ar pakviestiems), kai svarstomas jų elgesys, kėlimas į aukštesnę klasę, šalinimas iš progimnazijos ar kiti su mokiniu susiję klausimai);

7.1.7. gauti (esant reikalui ir galimybei) pedagoginę, ugdymo karjerai, socialinę-pedagoginę, psichologinę, logopedinę, specialiąją-pedagoginę pagalbą;

7.1.8. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštarauja LR įstatymams;

7.2. Mokiniai privalo:

7.2.1. uoliai ir sistemingai lankyti visų mokomųjų dalykų pamokas, kitus užsiėmimus, o neatvykus, tą pačią dieną apie priežastis informuoti klasės vadovą (praleistų pamokų pateisinimo dokumentai klasės vadovui pateikiami per elektroninį dienyną ar pirmą dieną grįžus į progimnaziją); pateisinama priežastimi neatvykti į mokyklą gali būti liga ar vizitas pas gydytoją, tikslinis iškvietimas į policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, Pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan., neformaliojo vaikų švietimo įstaigų iškvietimai dalyvauti varžybose, konkursuose, renginiuose, atstovavimas mokyklai renginiuose, konkursuose, olimpiadose, kita veikla, kuri pateisinama direktoriaus įsakymu ar pažyma, svarbios šeimos aplinkybės (artimųjų liga, mirtis ir pan.);

7.2.2. kiekvieną kartą atėjus į progimnaziją ar išeinant iš jos, nustatyta tvarka pasižymėti praėjimo kontrolės sistemoje (praėjimo kontrolės sistemos duomenys perkeliama į elektroninį dienyną);

7.2.3. nevėluoti į pamokas, kitas veiklas ir renginius;

7.2.4. savavališkai nepasišalinti iš pamokų; jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų – gauti klasės vadovo ar būdinčio progimnazijos vadovo leidimą, informuoti tą dieną dar mokyti turinčius mokytojus; leidimą pateikti progimnazijos būdinčiajam ir jo leidimu išeiti iš progimnazijos pro atsarginį praėjimo kontrolės sistemos išėjimą;

7.2.5. laikyti dėstomo dalyko įskaitą, jei per semestrą praleidžiama daugiau kaip 40% visų to dalyko pamokų;

7.2.6. dėvėti tvarkingą mokyklinę uniformą:

7.2.6.1. 1–4 klasių – berniukai – žalios spalvos švarkus su progimnazijos logotipu, juodos spalvos kelnes; mergaitės – gelsvai/žaliai languoto audinio švarkus su progimnazijos logotipu ir to paties audinio sijonus;

7.2.6.2. 5–8 klasių – berniukai – žalios spalvos švarkus su progimnazijos logotipu ir juodos spalvos kelnes; mergaitės – žalios spalvos švarkus su progimnazijos logotipu, gelsvai/žaliai languoto audinio sijonus ar juodas kelnes;

7.2.6.3. po švarku dėvimi baltos/žalios/juodos spalvos vienspalviai marškinėliai;

7.2.6.4. vietoj švarko gali būti dėvimas žalias progimnazijos džemperis ar megztinis su progimnazijos logotipu;

7.2.6.5. Šiltuoju metų laiku vietoj džemperio/megztinio/švarko dėvimi balti/žali polo marškinėliai su progimnazijos logotipu;

7.2.7. turėti visas reikalingas mokymosi priemones, laikyti jas tam skirtoje, sveikata tausojančioje mokinio kuprinėje; stropiai ir sąžiningai mokytis, atlikti užduotis klasėje, sistemingai ruošti namų darbus;

7.2.8. kasdien naudotis elektroniniame dienyne pateikiama informacija apie savo pasiekimus, lankomumą, skirtus namų darbus, pagyrimus, pastabas, susipažinti su informacija, siunčiama per elektroninio dienyno pranešimus;

7.2.9. pagarbiai bendrauti su mokytojais, mokiniais, kitais progimnazijos bendruomenės nariais;

7.2.10. laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų, renginių metu progimnazijoje ir už jos ribų: netriukšmauti, nesikeikti, nešiukšlinti, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų ir psichotropinių medžiagų;

7.2.11. progimnazijoje elgtis saugiai (nebėgioti, nesistumdyti, esant susigrūdimui, palaukti savo eilės praeiti), nepažeisti kitų mokinių bei mokytojų interesų, saugos reikalavimų;

7.2.12. savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse ir kitose progimnazijos patalpose laikyti švarią ir tvarkingą;

7.2.13. tausoti ir saugoti progimnazijos vadovėlius, inventorių, kitą turtą, taupiai naudoti

energetinius ir kitus resursus; įstatymų nustatyta tvarka visiškai atlyginti už progimnazijai padarytą žalą (turtinę ar neturtinę) bei padengti kitus nuostolius, kurie atsirado dėl neteisėto mokinio elgesio, privalo mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) ne vėliau kaip per dvi savaites nuo žalos padarymo;

7.2.14. pastebėjus kitus, darančius žalą ar veiksmus, prieštaraujančius progimnazijos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, netaupų energetinių ar kitų resursų naudojimą, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, budintį mokytoją ar vieną iš progimnazijos vadovų;

7.2.15. dalyvauti talkose tvarkant progimnaziją, jos aplinką bei progimnazijai priskirtas teritorijas;

7.2.16. kasmet iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. pasitikrinti sveikatą;

7.3. Mokiniam draudžiama:

7.3.1. priekabauti, smurtauti, tyčiotis iš kitų asmenų;

7.3.2. savavališkai pasišalinti iš pamokų;

7.3.3. apeiti nepasižymėjus praėjimo kontrolės sistemos įrenginius;

7.3.4. į pamokas ateiti su viršutiniais drabužiais (striukės, paltai), sportine apranga (išskyrus fizinio ugdymo pamokas);

7.3.5. pamokų, neformalaus švietimo užsiėmimų ir renginių metu naudotis telefonais, kitais garsą ir vaizdą įrašančiais ir atkuriančiais įrenginiais, nešiojamais kompiuteriais (jei to nenumatė mokytojas); pamokų metu telefonai turi būti kuprinėse;

7.3.6. fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus ir platinti šiais būdais gautą informaciją be asmenų sutikimo; platinti elektroninėje erdvėje bet koku būdu gautą neteisėtą, turinčią smurto, agresijos, neapykantos, nepakantumo kitiems, pornografijos ir panašaus pobūdžio informaciją (susidūrus su tokiais atvejais privalu nedelsiant informuoti tėvus, klasės vadovą ar mokyklos administraciją);

7.3.7. atsinešti į progimnaziją daiktus, priemones, kurios nereikalingos ugdymo procesui ir gali kelti pavojų aplinkiniams arba sugadinti progimnazijos turtą; atsinešti į progimnaziją ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį ir pan.), sprogstamąsias medžiagas, pirotechnikos priemones)

7.3.8. turėti ir/ar rūkyti cigaretes, elektronines cigaretes, turėti ir/ar vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas progimnazijoje ir už jos ribų;

7.3.9. lošti azartinius žaidimus, kortomis, smurtauti, keiktis ir vartoti necenzūrinius žodžius

7.3.10. žiemos metu mėtytis sniegu progimnazijos kieme, taikant į praeivius, automobilius, žaidime nedalyvaujančius asmenis.

## **VIII SKYRIUS**

### **MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA**

#### 8.1. Mokinių skatinimo sistema:

8.1.1. už puikų mokymąsi, elgesį, lankomumą, aukštus pasiekimus sporte, mene, visuomeninėje veikloje mokiniams gali būti:

8.1.2. pareikštos padėkos žodžiu (dalyko mokytojo, klasės vadovo, progimnazijos vadovų ir kt. progimnazijos darbuotojų);

8.1.3. įteikti padėkos raštai (progimnazijos direktoriaus įsakymu);

8.1.4. įteiktos asmeninės dovanos (progimnazijos direktoriaus įsakymu);

8.1.5. organizuotos išvykos, ekskursijos, dalinai ar visai apmokant išlaidas iš progimnazijos turimų lėšų (progimnazijos direktoriaus įsakymu);

8.1.6. progimnazijoje organizuotų konkursų metu išrinkus juos geriausiais dalyko mokiniais, pirmūnais informacija apie tai skelbiama progimnazijos Šlovės galerijoje (progimnazijos tinklalapyje ir stende).

#### 8.2. Mokinių drausminimo sistema.

8.2.1. Dėl darbo tvarkos pažeidimų mokiniams gali būti:

8.2.1.1. pareikštos pastabos žodžiu;

8.2.1.2. elektroniniame dienyne parašytos pastabos;

8.2.1.3. į progimnaziją kviečiami jų tėvai (globėjai/rūpintojai) pokalbiui apie elgesį ir mokymąsi;

8.2.1.4. mokinys ir/ar jo tėvai (globėjai) konsultuojami švietimo pagalbos specialistų;

8.2.1.5. mokiniai ir jų tėvai (globėjai) kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

8.2.1.6. kreipiamasi pagalbos į socialinių paslaugų centrą, Vaiko teisių apsaugos skyrių;

8.2.1.7. apie tvarkos pažeidimus raštu pranešama policijai, prašant skirti mokiniams/jų tėvams teises poveikio priemones;

8.2.1.8. kreipiamasi į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo.

8.2.2. Dėl nuolatinio, sistemingo arba grubaus darbo tvarkos pažeidimo mokiniams gali būti:

8.2.2.1. direktoriaus įsakymu skiriamos pastabos, papeikimai, griežti papeikimai;

8.2.2.2. elgesys svarstomas Mokytojų tarybos posėdyje, dalyvaujant jo tėvams (globėjams).

8.2.3. Mokinys gali būti pašalintas iš progimnazijos:

8.2.3.1. Dėl grubaus viešosios tvarkos pažeidimo: asocialaus ar keliančio realią grėsmę mokinių ir /ar mokytojų saugumui ar sveikatai; už mokinių ir/ar mokytojų garbės ir orumo

įžeidimą;

8.2.3.2. Dėl progimnazijos nelankymo ir nesimokymo;

8.2.4. Mokinio šalinimas iš progimnazijos įteisinamas tvarkomuoju direktoriaus teisės aktu, gavus Mokytojų bei Mokyklos tarybų pritarimą.

8.2.5. Apie mokinio pašalinimą progimnazija informuoja Vaiko teisių apsaugos skyrių bei savivaldybės švietimo padalinį.

## **IX SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS**

9.1. Budėjimas (mokytojų) progimnazijoje organizuojamas pagal progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

9.2. Budėti skiriami progimnazijos vadovai ir mokytojai.

9.3. Budėjimo vietos nurodomos budėjimo grafikuose; budintys privalo turėti budėtojo kortelę, kurioje nurodyta budinčio vardas, pavardė.

9.4. Progimnazijos vadovai kas pusmetį aptaria budėjimo rezultatus.

9.5. Budintysis progimnazijos vadovas privalo stebėti mokytojų budėjimą progimnazijoje, spręsti iškylančias problemas, esant reikalui organizuoti pamokų vadavimą arba kitokį mokinių užimtumą, užtikrinti tvarką progimnazijoje, esant reikalui – informuoti progimnazijos direktorių.

9.6. Budintis pedagogas privalo:

9.6.1. atvykti į progimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje;

9.6.2. pasibaigus budėjimui informuoti budintį progimnazijos vadovą ar progimnazijos direktorių apie visus pažeidimus, susijusius su Darbo tvarkos taisyklių nesilaikymu budėjimo vietoje;

9.6.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti klasės vadovui, sveikatos priežiūros specialistui ir budinčiam progimnazijos vadovui; esant reikalui suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

9.6.4. budėjimas šventiniuose renginiuose, minėjimuose, diskotekose ir pan. organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą;

9.6.5. budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, diskotekose ir pan. gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai), saugos tarnybos, teisėtvarkos institucijų atstovai;

9.6.6. budėtojai tokiuose renginiuose privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, o kilus rimtam konfliktui –



informuoti budintį progimnazijos vadovą ar direktorių ar, esant reikalui, iškviešti policiją.

9.7. dėl budėjimo organizavimo klasėse ir kabinetuose susitaria klasės vadovai ir tos klasės mokiniai, dalykų mokytojai ir mokiniai.

## **X SKYRIUS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

10.1. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus, vadovaujamosi Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašu (patvirtinta 2020-12-16 direktoriaus įsakymu Nr. V-127), parengtas vadovaujantis 2015 m. gruodžio 21 d LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1309 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu“, patvirtintu LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija) bei šio dokumento pakeitimais, Priešmokyklinio ugdymo bendraja programa, patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministro 2014 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-779, Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis LR švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433, progimnazijos susitarimais.

10.2. Mokinių pasiekimai vertinami pusmečiais, kiekvieno pusmečio pabaigoje fiksuojant tai elektroniniame dienyne:

10.2.1. a (aukštesnysis lygis) – mokinio pasiekimai atitinka pradinio ugdymo bendrųjų programų aukštesniojo lygio požymių aprašą.

10.2.2. pg (pagrindinis lygis) – mokinio pasiekimai atitinka pradinio ugdymo bendrųjų programų pagrindinio lygmens požymių aprašą.

10.2.3. pt. (patenkinamas lygis) – mokinio pasiekimai atitinka pradinio ugdymo bendrųjų programų patenkinamo lygmens požymių aprašą.

10.2.4. npt (nepatenkinamas lygis) – mokinys nepasiekė patenkinamo lygmens požymių aprašo.

10.3. Apie mokinio ugdymo pasiekimus tėvams teikiama informaciją elektroniniame dienyne.

10.4. Mokiniam teikiama informacija apie jų ugdymo(si) pasiekimus darant įrašus, įklijuojant iš anksto sutartus simbolius (lipdukus) sąsiuvinuose.

10.5. 5–8 klasėse taikoma 10 balų ir įskaitų mokinių ugdymo(si) pasiekimų vertinimo sistema:

10.5.1. „10“ – puiku, pilnas, savarankiškas, originalus atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.2. „9“ – labai gerai, labai geras, savarankiškas atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.3. „8“ – gerai, geras, turintis neesminių trūkumų atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.4. „7“ – gerai, geras, ne visai nuoseklus atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.5. „6“ – patenkinamai, pakankamai geras, ne visiškai išsamus atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.6. „5“ – patenkinamai, patenkinamas atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.7. „4“ – silpnai, neišsamus, daug trūkumų turintis atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.8. „3“ – labai silpnai, nepatenkinamas, labai daug trūkumų turintis atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.9. „2“ – visiškai neteisingas atsakymas, užduoties atlikimas;

10.5.10. „1“ – visiškai neteisingas atsakymas arba mokinys nieko neatsako, neatlieka užduoties.

10.6. Mokinių bei jų tėvų (globėjų/rūpintojų) pageidavimu, pritarus Progimnazijos tarybai, kai kurie dalykai gali būti vertinami įskaitomis.

10.7. Už ugdymo pasiekimų vertinimo objektyvumą ir teisingumą atsako dalyko mokytojas.

10.8. Mokiniui, besimokančiam pagal pradinio ugdymo programą, II pusmečio mokymosi pasiekimų įvertinimas laikomas metiniu, mokiniui, besimokančiam pagal pagrindinio ugdymo (1 dalies) programą pusmečių ir metiniai įvertinimai vedami pagal aritmetinį vidurkį.

10.9. Mokinių kėlimą į aukštesnę klasę, pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą reglamentuoja „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programos tvarkos aprašas“.

## **XI SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

11.1. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, galiojančia Lietuvos higienos norma „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

11.2. Mokslo metų pradžios, pabaigos, atostogų datas nustato tų mokslo metų ugdymo planas.

11.3. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

11.4. Kiekvienų mokslo metų ugdymo planą rengia darbo grupė, kurią sudaro progimnazijos vadovai, mokytojų ir mokinių savivaldos atstovai; ugdymo plano projektas parengiamas iki kiekvienų metų liepos 1 dienos, jam po svarstymo turi pritarti Mokytojų ir Progimnazijos tarybos, o iki rugsėjo 1 dienos patvirtinti progimnazijos direktorius.

11.5. Pamokų ir neformalaus švietimo veiklos krūvį, suderinus su dalykų metodinėmis grupėmis sudaro progimnazijos administracija.

11.6. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis kinta nuo kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir II semestro pradžios. Pedagoginio krūvio pakeitimai priklauso:

11.6.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

11.6.2. nuo mokinių skaičiaus pasikeitimo per mokslo metus;

11.6.3. nuo klasių skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėse;

11.6.4. nuo mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;

11.6.5. nuo mokytojo darbo rezultatų ir kokybės;

11.6.6. nuo drausmės pažeidimų.

11.7. Mokytojų darbo krūvis nustatomas etatais, vadovaujantis pedagoginio krūvio sandara, į kurią įeina kontaktinės valandos, valandos ugdomajai veiklai planuoti, pasiruošti pamokoms, mokinių mokymosi pasiekimams vertinti, valandos skirtos vadovauti klasei ir valandos veikloms progimnazijos bendruomenei ir profesiniam tobulėjimui.

11.8. Dalyko planus, neformalaus švietimo, dalyko modulio programas rengia dalyko mokytojas. Mokytojo parengtiems dalyko planams, neformaliojo švietimo, dalyko modulio programoms iki rugpjūčio 28 dienos pritaria dalyko metodinė grupė, po to iki rugsėjo 5 dienos dokumentai suderinami su kuruojančiu vadovu, o iki rugsėjo 15 dienos neformaliojo švietimo, dalykų modulių programos patvirtinamos direktoriaus.

11.9. Dalyko mokytojas, įgyvendindamas dalyko ugdymo turinį, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, progimnazijos strateginiais ir metų veiklos planų tikslais ir uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių, progimnazijos bendruomenės poreikius, turimus išteklius.

11.10. Ilgalaikiai dalyko planai, neformalaus švietimo, dalyko modulio programos saugomos mokytojų darbo vietose ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

11.11. Dalyko mokytojas iki rugsėjo 5 d. parengia pritaikytas/individualizuotas bendrąsias programas spec. poreikių mokiniams, kurias iki rugsėjo 10 d. suderina su V GK komisijos pirmininku/direktoriaus pavaduotoju. Pritaikytos/individualizuotos bendrosios programos spec. poreikių mokiniams saugomos mokytojų darbo vietose ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (DVS).

11.12. Progimnazijos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos apskaitomos kaip specialiosios lėšos.

11.13. Sutartį dėl patalpų nuomos sudaro progimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos.

11.14. Darbuotojui pageidaujant, tarpusavio (darbuotojo ir progimnazijos direktoriaus) susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.

11.15. Progimnazija netiria anoniminių skundų.

11.16. Progimnazija bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidos atstovams per įgaliotą asmenį, skiriamą direktoriaus tvarkomuoju teisės aktu, gavę Kauno miesto savivaldybės atsakingų asmenų pritarimą.

11.17. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos progimnazijos direktoriaus, Darbo tarybos, Darbuotojų savivaldos tarybos ir Progimnazijos tarybos iniciatyva.

PRITARTA  
Progimnazijos tarybos  
2022-11-15 posėdžio  
protokolas Nr. 1-11

PRITARTA  
Darbuotojų susirinkimo  
2022-11-10 posėdžio  
protokolas Nr. 7-316