**GARGŽDŲ „MINIJOS“ PROGIMNAZIJA**

 PATVIRTINTA

 Gargždų „Minijos“ progimnazijos

 direktoriaus 2016 m. kovo 2 d.

 įsakymu Nr. 1-12

**DARBO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

 ( nauja redakcija)

**1.BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Progimnazijos darbo vidaus tvarkos taisyklės - progimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp progimnazijos vadovų, mokytojų, progimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

1.2. Progimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį priešmokyklinį, bendrąjį pradinį, pagrindinio išsilavinimo I dalį ir įgyvendinanti neformaliojo ugdymo programas. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, progimnazijos nuostatais.

1.3. Progimnazija turi du filialus: Gargždų „Minijos“ progimnazijos Jakų skyrių ir Gargždų „Minijos“ progimnazijos Gobergiškės skyrių, teikiančius ikimokyklinį, priešmokyklinį ir bendrąjį pradinį išsilavinimą.

1.4. Progimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

1.5. Progimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

1.6. Progimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

1.6.1.Progimnazijos taryba - aukščiausia progimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir mokytojų atstovus bei progimnazijos direktorių svarbiausių veiklos uždavinių sprendimui. Renkama principu 5+5+5 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – 5-8 klasių seniūnų susirinkime; tėvus – 1-8 klasių tėvų aktyvo susirinkime (klasių tėvų susirinkimų teikimu); Progimnazijos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje.

1.6.2. Mokytojų taryba - nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.

1.6.3. Seniūnų taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Atstovus į Seniūnų tarybą deleguoja 5-8 kl. mokinių kolektyvai.

1.6.4. Direkcinis pasitarimas – nuolat veikiantis pasitarimas, padedantis direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui progimnazijoje, garantuojantis sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo sričių kontrolę. Direkcinio pasitarimo pirmininkas – direktorius, nariai- pavaduotojai ugdymo reikalams, pavaduotojas ūkio reikalams.

1.6.5. Metodinė taryba – nuolat veikianti progimnazijos savivaldos institucija, skatinanti mokytojo kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, mokytojai metodininkai ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

1.7. Progimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas. Progimnazijoje savanoriškumo pagrindu sudaromos laikinos darbo grupės.

1.8. Kiekvienais metais rugsėjo 1-ąją dieną iškeliama Lietuvos Respublikos vėliava. Ji nuleidžiama pasibaigus mokslo metams.

**2. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA**

2.1. Progimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, progimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir aptarnaujantį personalą.

2.2. Konkurso būdu gali būti skiriama į vadovaujančiųjų darbuotojų ir specialistų pareigas, taip pat tokias pareigas, kurias eiti gali asmenys, turintys tam tikrų gebėjimų arba kuriems keliami ypatingi intelekto, fiziniai, medicinos ar kiti reikalavimai. Konkursinių pareigų sąrašą ir konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse tvarką nustato Vyriausybė.

2.3. Darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis.

2.4. Darbo santykiai įteisinami darbo sutartimi, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

2.5. Kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi darbuotojui įteikiamas darbo pažymėjimas, kurį darbuotojas privalo turėti darbo vietoje. Darbuotojas darbo pažymėjimą privalo nešiotis arba laikyti darbo vietoje.

2.6. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, prašymą, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar pasirengimą dirbti, gyvenimo aprašymą, pažymą apie sveikatos būklę, pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą, nuotrauką (3x4).

2.7. Asmuo, priimtas dirbti progimnazijoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigybės aprašu, taip pat supažindinamas su kitais progimnazijos aktais, apmokėjimo tvarka, darbo vieta, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, tiesioginiais vadovais. Supažindinamas su civilinės saugos, priešgaisrinės saugos bei darbo saugos reikalavimais. Instruktažas įforminamas tam skirtuose žurnaluose.

2.8. Darbo sutartys gali būti sudaromos neterminuotos, terminuotos arba laikinos, taip pat dėl papildomo darbo ar antraeilių pareigų. Sudarant neterminuotą darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

2.9. Darbo sutartis su darbuotoju gali būti nutraukta tik įstatymų numatytais atvejais.

2.10. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaito su biblioteka, grąžina darbuotojo pažymėjimą.

**3.UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA**

3.1. Progimnazijos struktūra:

ikimokyklinis, priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas 1 - 4 kl., pagrindinio ugdymo I dalis 5 – 8 kl.

Priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal iki mokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelį, kuris sudarytas vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Klaipėdos rajono savivaldybės Tarybos sprendimu.

3.2. Pamokų laikas:

 5–8 klasės ( I progimnazijos pastatas)

1. 8.00-8.45
2. 8.55-9.40
3. 9.50-10.35
4. 11.00-11.45
5. 12.10-12.55
6. 13.05-13.50
7. 14.00-14.45

 1–4 klasės( II pradinių klasių pastatas)

1. 8.00-8.45
2. 8.55-9.40
3. 10.10-10.55
4. 11.15-12.00
5. 12.10-12.55
6. 13.05-13.50

Jakų skyriaus:

1. 8.20-9.05
2. 9.15-10.00
3. 10.10-10.55
4. 11.25-12.10
5. 12.20-13.05
6. 13.10-14.55

Gobergiškės skyriaus:

1-3 klasių

1. 8.15-8.50
2. 9.00-9.45
3. 9.55-10.40
4. 11.10-11.55
5. 12.05-12.50
6. 13.00-13.45

2-4 klasių

1. 8.05-8.50
2. 9.00-9.45
3. 9.55-10.40
4. 11.10-11.55
5. 12.05-12.50
6. 13.00-13.45

Pailgintos dienos grupių darbo laikas

I grupė – 12.00-17.00 val. II grupė – 12.00-15.45 val. III grupė – I-IV – 13.00-16.45 val.

 V– 12.00-17.00 val.

3.3. Pertraukos tarp pamokų I progimnazijos pastate: 10 min, dvi pertraukos – 25 min.

II pradinių klasių pastate – 10 min., dvi pertraukos – 20 min.

3.4. Pirmoje klasėje pamokos trukmė 35 min.

3.5. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis. Pamokos gali būti sutrumpintos iki 30 minučių. Atitinkamai trumpinamas ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas.

3.6. Progimnazijoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė.

3.7. Mokslo metų pradžią ir pabaigą, mokinių atostogas reglamentuoja progimnazijos ugdymo planas, sudarytas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais ir kitais teisės aktais.

3.8. Progimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos parengtu ugdymo planu. Progimnazijos ugdymo planą aptaria Progimnazijos taryba, tvirtina progimnazijos direktorius.

3.9. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai, mokytojai - elektroniniame dienyne .

 3.10. Vertinant mokinių pažangą ir pasiekimus ugdymo procese vadovaujamasi Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2013 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 1-57.

3.11. Adaptacijos trukmė 5 klasės mokiniams ir vertinimas šiuo periodu reglamentuojami ugdymo plane (suderinta su Progimnazijos taryba).

3.12. Progimnazijos mokinių mokymosi krūvių reguliavimas vykdomas pagal Mokymosi krūvių reguliavimo tvarką, patvirtintą Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2013 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 1-58.

3.13. Progimnazijos direktoriaus įsakymu greta mokymo mokytojams gali būti pasiūlytas klasės vadovo, vadovavimo mokymo kabinetui, mokymo dirbtuvių vadovo, o taip pat kitų ugdymo funkcijų vykdymas.

3.14. Mokytojai atestuojami pagal Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus nuostatus.

3.15. Mokytojų ir aptarnaujančio personalo pagrindinių pareigų mastas nustatytas progimnazijos nuostatuose, darbo vidaus tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose bei pareigybių aprašymuose.

**4. PROGIMNAZIJOS VADOVAI**

4.1. Reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai vadovautųsi progimnazijos nuostatais, šiomis taisyklėmis ir atitinkamų pareigybių aprašymais. Rūpinasi žmonių sauga darbe.

4.2. Vykdo darbo apskaitą.

4.3. Organizuoja ugdomąjį procesą, sudaro sąlygas tobulinti jį, skleisti gerąją darbo patirtį.

4.4. Organizuoja progimnazijos darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją.

4.5. Reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo pedagoginę priežiūrą, fiksuoja, vertina ir analizuoja rezultatus.

4.6. Sudaro sąlygas progimnazijos darbuotojų dalykinei kvalifikacijai kelti, suteikiant jiems ne mažiau kaip 5 dienas per vienerius metus ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Mokytojų atestaciją pagal progimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos programą, patvirtintą Klaipėdos rajono Administracijos švietimo skyriaus vedėjo.

4.7. Pagal galimybes aprūpina reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriumi.

4.8. Tvirtindami darbo krūvį laikosi klasių perimamumo ugdomajame procese principo, reguliuoja darbo krūvio apimtį.

4.9. Rūpinasi darbuotojų poreikiais, užtikrina nustatytų lengvatų taikymą.

4.10. Laikosi darbo drausmės ir darbo saugos.

4.11. Rūpinasi finansiniais ištekliais.

4.12. Progimnazijos direktorius turi teisę skatinti progimnazijos darbuotojus, mokinius ir mokinių tėvus.

4.13.Progimnazijos direktorius įsakymu gali darbuotojams skirti nuobaudas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

4.14. Neatiduoda dokumentų mokytojams ir mokiniams, išvykstantiems iš gimnazijos, kol jie neatsiskaito su mokykla ir biblioteka.

4.15. Progimnazijos administracija yra atsakinga už mokinių saugumą, esant jiems progimnazijoje ir dalyvaujant progimnazijos organizuojamuose renginiuose.

4.16. Privalo susipažinti su dokumentais, gautais iš Klaipėdos rajono savivaldybes Švietimo skyriaus, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos bei kitų institucijų.

4.17. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui darbas organizuojamas pagal Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašą.

4.18. Mokyklos direktorius ir pavaduotojos ugdymui budi mokykloje , vadovaudamiesi Gargždų „Minijos“ progimnazijos vadovų, mokytojų, mokinių budėjimo pagrindiniame progimnazijos pastate tvarkos aprašu, patvirtintu Gargždu „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-27.

4.19. Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams darbas organizuojamas pagal Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybės aprašą.

**5. MOKYTOJAI**

5.1. Mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, progimnazijos veiklos planų, pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščių.

5.2. Pamokų tvarkaraštį tvirtina progimnazijos direktorius, suderinęs su mokytojais, atsižvelgdamas į pedagoginio tikslingumo, sanitarinių-higieninių normų laikymosi reikalavimus.

5.3. Mokytojai budi pagal Gargždų „Minijos“ progimnazijos vadovų, mokytojų, mokinių budėjimo pagrindiniame progimnazijos pastate tvarkos aprašą, patvirtintą Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-27.

5.4. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, o taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su eilinėmis atostogomis, yra mokytojo darbo laikas. Progimnazijos administracija šiuo metu nustato darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio. Neatostogaujantys mokytojai dirba metodinį darbą, organizuoja įvairius renginius, tvarko ir prižiūri klasių, kabinetų, progimnazijos aplinką, tobulina kvalifikaciją.

5.5. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta gruodžio, sausio, kovo, gegužės, birželio, rugpjūčio mėnesiais.

5.6. Mokytojai, pageidaujant klasių vadovams, dalyvauja klasių tėvų susirinkimuose, kurie vyksta ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus.

5.7. Mokytojai dalyvauja progimnazijos visuotiniuose susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose pasitarimuose (neatsižvelgiant į tai, veda pamokas tą dieną ar ne). Vykdo administracijos nurodymus, mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, direkcinių pasitarimų sprendimus ir atlieka kitas pareigas, nustatytas progimnazijos nuostatuose, mokytojų pareigybės apraše.

5.8. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasarą pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, nemokamos atostogos darbuotojams teikiamos per mokslo metus.

5.9. Išeidamas atostogauti mokytojas turi:

5.9.1. atsiskaityti su biblioteka;

5.9.2. sutvarkyti jam priklausančius progimnazijos dokumentus;

5.9.3. už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes atsiskaityti pavaduotojai ūkio reikalams.

5.10 Mokytojams draudžiama:

5.10.1. keisti savo nuožiūra pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką;

5.10.2. keisti pertraukų trukmę;

5.10.3. atitraukti mokinius per mokslo metus darbams, nesusijusiems su mokymo procesu;

5.10.4. išleisti mokinius iš užsiėmimų atlikti visuomeninių įsipareigojimų, dalyvauti renginiuose, nesuderinus su progimnazijos administracija;

5.10.5. organizuoti darbo metu susirinkimus, posėdžius ir pasitarimus visuomeniniais klausimais, nesuderinus su progimnazijos administracija;

5.10.6. ateiti į darbą neblaiviems;

5.10.7. progimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

5.11. Mokytojai turi laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų.

5.12. Prasidėjus pamokai, įeiti į klasę išimties atvejais leidžiama tik progimnazijos direktoriui ir pavaduotojui. Pašaliniai asmenys gali dalyvauti pamokoje tik direktoriui ar pavaduotojui leidus.

5.13. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, mokytojas praneša progimnazijos vadovybei iš vakaro arba tą pačią dieną prieš pamokas. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar vėlavimas į pamoką – darbo tvarkos pažeidimai. Mokytojas, praleidęs arba pavėlavęs į pamoką, į susirinkimus, posėdžius, privalo pasiaiškinti dėl darbo tvarkos pažeidimo.

5.14. Darbo organizavimas:

5.14.1. mokytojas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

5.14.2. visas reikalingas priemones paruošia prieš pamokas, mokiniams rodo tik tvarkingas mokymo priemones;

5.14.3. suskambėjus skambučiui, mokytojas nedelsdamas vyksta į klasę ar kabinetą;

5.14.4. pasibaigus pamokai, mokytojas patikrina inventoriaus būklę ir užtikrina švarą kabinete. Pastebėjęs, kad sugadintas inventorius, apie trūkumus praneša klasės / kabineto vadovui arba administracijai.

5.14.5. Mokytojai atsako už e.dienyno pildymą, remiantis reikalavimais, išdėstytais  **G**argždų „Minijos“ progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2013 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. 1-82.

5.15. Mokytojas nuolat vykdo saugos darbe reikalavimus. Užtikrina, kad chemijos, fizikos, technologijų, informatikos kabinetuose draudžiama palikti mokinius vienus. Kūno kultūros ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto salėje, aikštėje, dirbtuvėse. Mokiniai su tomis taisyklėmis supažindinami ir pasirašo „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ lapuose, sudarytuose elektroninio dienyno duomenų pagrindu). Nelaimingo atsitikimo atveju mokytojas rašo progimnazijos direktoriui pasiaiškinimą.

5.16. Jei mokinys pamokos metu pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas jį įspėja, įrašo pastabą e. dienyne. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, mokytojas taiko Gargždų „Minijos“ progimnazijos mokino elgesio taisyklėse , patvirtintose Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2012m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 1-15 numatytas poveikio priemones.

5.17. Būtinai pažymi e.dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius, vykdo kitas funkcijas, **numatytas Gargždų „Minijos“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir kontrolės apraše, patvirtintame Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2013 m. spalio 28 d. įsakymu Nr.1-77.**

5.18. Neleidžia mokiniams išeiti iš pamokos jai nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu. Jei mokinys pasišalina iš pamokos savavališkai, mokytojas tuoj pat informuoja budintį administracijos narį.

5.19. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar sunegalavus mokiniui, mokytojas ar klasės vadovas privalo mokiniui suteikti pirmąją medicinos pagalbą, iškviesti sveikatos priežiūros specialistę arba greitąją medicininę pagalbą. Apie visus atsitikimus privalo pranešti tėvams.

5.20. Sudarydamas mokinių sėdėjimo planą, mokytojas esant galimybei turi atkreipti dėmesį į ūgį, regėjimą ir klausą, reikalauti, kad mokiniai jo laikytųsi.

5.21. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su progimnazijoje priimtomis tvarkomis ir taisyklėmis.

5.22. Mokytojai formuoja mokinių dorovines vertybes, sveikos gyvensenos įgūdžius, bendrąsias, specialiąsias, socialines ir emocines kompetencijas.

5.23. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, parengia ilgalaikius mokomųjų dalykų planus, modulių, neformaliojo švietimo ir specialiųjų poreikių mokinių ugdymo programas, aptaria mokytojų metodinėse grupėse ir per 2 sav. suderina su direktoriaus pavaduotojoms ugdymui, jei pavaduotojos pageidauja susipažinti. Modulių programas tvirtina progimnazijos direktorius.

5.24. Mokytojai pagal galimybes į ugdymo turinį integruoja kitų dalykų temas, etnokultūros, prevencines ir sveikos gyvensenos programas.

5.25. Mokytojai rengia metodinę medžiagą, vaizdines priemones, pamokose naudoja IKT.

5.26. Mokytojai stebi ir analizuoja ugdymo rezultatus, mokinių pasiekimus ir pažangą, analizuoja savo praktinės veiklos sėkmes ir tobulintinas sritis, dalijasi savo darbo patirtimi su kolegomis, bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais ir mokytojais, siekdami geresnių ugdymo rezultatų ir pažangos.

5.27. Patyrę mokytojai globoja jaunus, neturinčius patirties mokytojus: kviečia į savo pamokas, stebi jų pamokas, padeda spręsti ugdymo problemas.

5.28. Dalį formaliojo ir neformaliojo švietimo veiklų mokytojas organizuoja už mokyklos ribų (gamtoje, muziejuose, įvairiose edukacinėse erdvėse).

5.29. Mokytojai reguliariai tikrina mokinių žinias ir pasiekimus, kaupia apie tai duomenis, juos analizuoja ir numato pažangos stiprinimo būdus.

5.30. Mokytojai stebi mokinių pasiekimus, individualią pažangą ar iškilusias mokymosi problemas ir teikia mokiniams savalaikę pagalbą.

5.31. Mokytojas užtikrina higienos reikalavimų neviršijantį mokymosi krūvį mokiniams, pagal galimybes integruodamas dalykus bei derindamas su mokiniais namų darbų užduotis.

5.32. Namų darbus skiria, kontrolinius darbus planuoja ir vykdo vadovaudamiesi Progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka, patvirtinta direktoriaus 2013 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. 157

5.33. Mokytojai sistemingai kelia kvalifikaciją, dalyvauja progimnazijos metodinėje veikloje, domisi švietimo inovacijomis.

5.34. Mokytojai organizuoja edukacines išvykas ir ugdymą netradicinėse erdvėse.

5.35. Mokytojai ruošia mokinius progimnazijos, miesto, respublikinėms, tarptautinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams.

 5.36. Mokytojai, administracijos prašymu, pavaduoja sergančius kolegas vadovaujantis progimnazijos mokytojų pavadavimo tvarkos aprašu, patvirtintu progimnazijos direktoriaus 2016m. vasario 19 d. įsakymu Nr.1-7. Vaduojantis mokytojas privalo vesti pamokas pagal dalyko programą, sąžiningai pildyti reikiamus dokumentus, budėti tomis dienomis, kuriomis budi pavaduojamasis mokytojas vadovaujantis budėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-27.

5.37. Pavaduojantys mokytojai, taip pat mokytojai – antraeilininkai privalo dalyvauti mokytojų posėdžiuose, susirinkimuose, laikytis vidaus tvarkos taisyklių.

5.38. Informuoja klasės vadovą apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą

5.39. Mokytojai budi mokykloje ir vykdo budinčio mokytojo funkcijas, nurodytas Gargždų

„Minijos“ progimnazijos vadovų, mokytojų, mokinių budėjimo pagrindiniame progimnazijos pastate tvarkos apraše, patvirtintame Gargždu „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-27

5.40.Vadovaujasi Lietuvos higienos norma HN 21:2011, žino Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais, norminiais aktais ir kitais dokumentais.

5.41. Mokytojai ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai privalo išklausyti higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos ir kelionių organizatoriaus kursus vieną kartą per 5 metus.

5.42. Atsitikus nenumatytam įvykiui, mokytojas privalo nedelsiant apie tai pranešti progimnazijos budinčiam vadovui. Jeigu jo nėra, tai bet kuriam tuo metu progimnazijoje esančiam vadovui.

5.43. Mokytojai turi laiku atlikti administracijos nurodymus.

5.44. Laikytis raštvedybos reikalavimų.

5.45. Mokytojai gali būti skatinami, vadovaujantis Gargždų „Minijos“ progimnazijos mokytojų ir mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašu, patvirtintu progimnazijos direktoriaus 2016 metų vasario 19 d. įsakymo Nr.1-17

**6. BUDINTYS MOKYTOJAI**

6.1. Mokytojai budi, vadovaudamiesi Gargždų „Minijos“ progimnazijos vadovų, mokytojų, mokinių budėjimo pagrindiniame progimnazijos pastate tvarkos aprašu, patvirtintu Gargždu „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-27.

6.2. Budintis mokytojas:

6.2.1. budi pagal grafiką nurodytame poste;

6.2.2. kontroliuoja ir stebi budinčių mokinių veiklą;

6.2.3. prižiūri, kad mokiniai laikytųsi mokinio ir mokyklos vidaus tvarkos taisyklių;

6.2.4. atsako už tvarką, mokinių drausmę ir saugumą savo budėjimo teritorijoje;

6.2.5. užtikrina, kad mokiniai nevėluotų į pamokas ir budėjimo poste neliktų šiukšlių;

6.2.6. pastebėjęs konfliktinę situaciją, turto niokojimo, patyčių ar smurto atvejus ar kitus vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, imasi priemonių įprastai tvarkai atstatyti, nedelsiant informuoja budintį administracijos atstovą;

6.2.7 kiekvienos budėjimo dienos rytą ir po 6 pamokų apžiūri budėjimo postą. Pastebėjęs netvarką, sugadintą mokyklos turtą, iš karto informuoja budinčios klasė vyr. budėtoją, klasės vadovą, budintį administracijos narį;

6.2.8. kiekvieną dieną įvertina mokinių budėjimą komentaru, pastaba (+ - ) budėjimo žurnale, kurį pateikia budinčios klasės vyr. budėtojas.

6.2.9. jei budėjimo dieną ar budėjimo dienos dalį reikia išvykti, veiklą derina su kitu mokytoju ir apie tai informuoja budintį administracijos atstovą.

6.3. Budėjimas renginių metu:

6.3.1. tvarkai renginių metu palaikyti organizuojamas budėjimas, į kurį įtraukiami renginyje dalyvaujančių klasių auklėtojai, mokytojai, neturintys auklėjamųjų klasių. Į budėjimus šventiniuose renginiuose gali būti įtraukiami tėvai, globėjai, išorės partneriai.

6.3.2. renginio metu kilus konfliktui, mokinio ir mokyklos vidaus tvarkos taisyklių pažeidėjui nepaklusus budėtojų nurodymams, informuojami pažeidėjo tėvai, kviečiama policija.

1. **KLASIŲ VADOVAI**

7.1. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, ugdo socialines ir emocines kompetencijas. Tiria auklėtinių interesus, poreikius, polinkius, galimybes; tarpusavio santykius klasėje ir su suaugusiais progimnazijos bendruomenės nariais.

7.2. Rengia klasės vadovo veiklos programas atsižvelgdami į klasės mokinių individualius bruožus, amžių ir teikia direktoriaus pavaduotojai tvirtinti. Veiklos programoje turi atsispindėti gyvenimo įgūdžių ugdymo programos ,,Paauglystės kryžkelės“ įgyvendinimas, dalyvavimas mokyklos ir klasės renginiuose, darbas su tėvais, socialinė – pilietinė veikla, ugdymas karjerai, planuojamos išvykos, bendradarbiavimas su pagalbos mokiniui specialistais, bendruomenės slaugytoja. Klasių vadovai veiklos programas pagal poreikį pildo, tobulina ir keičia atsižvelgdami į aplinkybes.

7.3. Mokslo metų pradžioje auklėtinius supažindina (primena) su mokinio elgesio taisyklėmis, pamokų lankomumo apskaitos ir kontrolės aprašu, budėjimo mokykloje tvarka, klasės taisyklėmis, kurios pagal poreikį nuolat pildomos.

7.4. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant, gali lankytis mokinio namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei mokymosi sąlygoms mokinio namuose, kreipiasi į progimnazijos vadovybę, Vaiko gerovės komisiją ir ieško sprendimo būdų.

7.5. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais, įgyvendina „Mokinių pasiekimų gerinimo ir pagalbos mokiniui modelį‘‘, patvirtintą 2015 m. gruodžio 16 d. direktoriaus įsakymu Nr.1-51.

7.6. Kartą per savaitę veda klasės valandėles, kurių metu įgyvendinama gyvenimo įgūdžių ugdymo programa ,,Paauglystės kryžkelės“.

7.7. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą progimnazijos veikloje ir popamokiniuose renginiuose. Dalyvauja renginyje, jeigu jame dalyvauja auklėjamoji klasė.

7.8. Organizuoja išvykas ir ekskursijas.

7.9. Veda klasės mokinių tėvų susirinkimus arba susitikimus ne mažiau kaip tris kartus per mokslo metus. Kviečia dalyvauti kitus mokytojus, mokinių tėvų susirinkimuose.

7.10. Kontroliuoja mokinių elgesį, išvaizdą, progimnazijos uniformos dėvėjimą. Apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams (globėjams). Jei tėvai (globėjai) nereaguoja, kreipiasi į gimnazijos administraciją, inicijuoja klausimo svarstymą Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

7.11. tvarko e. dienyną, mokinių asmens bylas.

7.12. e. dienyne pildo klasės veiklas:

7.12.1.gyvenimo įgūdžių ugdymo programą,

7.12.2 karjeros ugdymo programą,

7.12.3. klasės valandėlės,

7.12.4. klasės vadovo veiklą,

7.12.5.kultūrineę meninę, kūrybinę, pažintinę, sportinę, praktinę veiklą,

7.12.6. socialinę – pilietinę veiklą,

7.12.7.civilinę saugą (pildoma pagal poreikį tais atvejais, jei vykdomos civilinės saugos pratybos mokykloje ar mieste).

7.13. E. dienyne pildo informaciją apie tėvų susirinkimus, pateikdamas trumpą aprašymą apie ką susirinkimo metu kalbėta, kas nuspręsta, kiek tėvų dalyvavo.

7.14. Nuolat stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Tvarko praleistų pamokų apskaitą, vykdo kitas funkcijas, numatytas **Gargždų „Minijos“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir kontrolės apraše, patvirtintame Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2013 m. spalio 28 d. įsakymu Nr.1-77 .**

7.15. Tėvams, neturintiems prieigos prie e.dienyno, kartą per mėnesį atspausdina informaciją apie mokinių mokymosi rezultatus ir lankomumą.

7.16. Per savaitę po Mokytojų tarybos posėdžio supažindina nedrausmingo ar blogai besimokančio mokinio tėvus su trimestro (pusmečio) rezultatais. Jei mokinys paliekamas kartoti kurso, gavo papildomus darbus ar keliamas į kitą ugdymo įstaigą, tėvai informuojami per tris darbo dienas .

7.17. Jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą:

7.17.1. paruošia persiųsti asmens bylą ;

7.17.2.turi pristatyti atsiskaitymo lapelį, kad mokinys nėra progimnazijai skolingas;

7.17.3.operatyviai informuoja progimnazijos e.dienyno administratorių apie būtinus atlikti pakeitimus, nurodydamas direktoriaus įsakymo Nr., datą**;**

7.17.4.apie išvykimą, jo priežastis turi informuoti mokytojus, dirbančius šioje klasėje.

7.18. Išleisti auklėtinius iš vienos ar kelių pamokų, esant rimtai priežasčiai, be progimnazijos vadovybės leidimo draudžiama.

7.19. Pagal poreikį veda instruktažus, kuriuos užpildo elektroniniame dienyne „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“.

7.20 Dalyvauja klasių vadovų metodinės grupės darbe.

7.21. Bendradarbiauja su tėvais, klasės tėvų aktyvu, vykdo pedagoginį tėvų švietimą, skiria didesnį dėmesį progimnazijos nelankantiems, socialiai apleistiems bei mokinio taisyklėms nusižengti linkusiems mokiniams ir jų šeimoms.

7.22. Progimnazijos administracijai laiku pateikia būtiną informaciją ir ataskaitas.

7.23. Baigiantis mokslo metams sutvarko e. dienyną, iš e. dienyno išspausdina skyrių „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir pasirašo, patvirtindamas duomenų juose teisingumą, tikrumą, į mokinių asmens bylas įrašo reikiamus duomenis.

7.24.Ketvirtų klasių ir anglų kalbos mokytojai mokslo metų pabaigoje rengia ketvirtų klasių mokiniams mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimus iš lietuvių kalbos, matematikos, pasaulio pažinimo ir anglų k.

**8. NEFORMALIOJO UGDYMO VADOVAI, RENGINIŲ ORGANIZATORIAI**

8.1. Neformaliojo ugdymo programos vadovas rengia neformaliojo ugdymo programą, kuri yra aptariama metodinės grupės užsiėmime ir tvirtinama direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

8.2. Vadovas į neformaliojo ugdymo užsiėmimą atvyksta 10 min. anksčiau.

8.3. Palikti vienus mokinius užsiėmimų patalpoje draudžiama.

8.4. Reikalauja, kad mokiniai elgtųsi kultūringai.

8.5. Vadovas atsakingas, kad po neformaliojo ugdymo užsiėmimo ar renginio patalpa būtų paliekama tvarkinga.

8.6. Pasibaigus renginiui, pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungta elektra, uždaryti langai.

8.7. Papildomus įrengimus į salę arba užsiėmimų patalpą galima įnešti tik leidus progimnazijos vadovybei.

8.8. Organizuoti renginius visuomenei be progimnazijos vadovybės žinios draudžiama.

8.9. Jeigu renginio metu sugenda inventorius, apie tai pranešama progimnazijos administracijai.

**9. MOKINIAI**

9.1. Mokiniai turi teisę:

9.1.1. į nemokamą mokslą, galimybę įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.

9.1.2. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę.

9.1.3. puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.

9.1.4. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių, sveikatą ir poreikius.

9.1.5. burtis į sąjungas, nepolitines visuomenines organizacijas ir judėjimus, dalyvauti visuomenės gyvenime, susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

9.1.6. atvirai išreikšti savo nuomonę apie klasės ir progimnazijos gyvenimą, nežemindami kitų savigarbos.

9.1.7. pateikti klausimus progimnazijos vadovybei, klasės vadovui ir gauti atsakymus į juos.

9.1.8. reikalauti pagalbos sau asmeniniuose, klasės ir šeimos reikaluose, prašyti mokytojų ir draugų pagalbos tuo atveju, jei pats nesugeba įsisavinti medžiagos dėl svarbių priežasčių.

9.1.9. gauti paramą (našlaičiai-lengvatas) įstatymų nustatyta tvarka.

9.1.10. nustatyta tvarka naudotis progimnazijos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, kabinetais, sporto ir aktų salėmis.

9.1.11. ugdytis sveikoje ir saugioje aplinkoje. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.

9.1.12. savarankiškai pasirinkti neformaliojo ugdymo užsiėmimus.

9.1.13. dalyvauti savivaldos organų veikloje.

9.2. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina progimnazijos Seniūnų taryba, kurią sudaro 5–8 klasių kolektyvų deleguoti klasių seniūnai. Seniūnų tarybos susirinkime išrenkami 5 seniūnai, kurie tampa progimnazijos tarybos nariais. Gindami savo teises, mokiniai gali skųstis žodžiu ir raštu progimnazijos direktoriui, progimnazijos tarybai.

9.3. Mokiniai gali būti skatinami vadovaujantis Gargždų „Minijos“ progimnazijos mokytojų ir mokinių skatinimo ir drausminimo tvarkos aprašu, patvirtintu progimnazijos direktoriaus 2016 m. vasario 19 d. įsakymo Nr.1-17

9.4. Mokinių pareigos :

9.4.1. įgyti pagrindinio išsilavinimo pirmąją dalį.

9.4.2. sudaryti mokinio sutartį su progimnazijos direktoriumi, kurią pasirašo progimnazijos direktorius ir vienas iš mokinio tėvų (globėjų).

9.4.3.laikytis sutartyje numatytų reikalavimų. Dėvėti progimnazijos uniformą su mokyklos emblema.

9.4.4.laikytis Gargždų „Minijos“ progimnazijos mokinio elgesio taisyklių, patvirtintų Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2012 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 1-15.

9.4.5. vykdyti progimnazijos vadovybės, mokytojų reikalavimus, vadovautis progimnazijos nuostatais, nutarimais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, laikytis mokyklos tvarkų, kurios yra patvirtintos direktoriaus įsakymu, rūpintis valstybinės ir gimtosios kalbos kultūra.

9.4.6. mokiniai privalo lankyti visas pamokas, siekti žinių, racionaliai panaudoti laiką, skirtą mokymuisi. Kruopščiai ruošti namų darbus. Į progimnaziją atsinešti tik mokymuisi reikalingas priemones. Vadovėliai, knygos, sąsiuviniai turi būti tvarkingi.

9.4.7. atlikti raštu ir žodžiu visas užduotis, kurių reikalauja mokytojas, laikytis žinių patikrinimo būdų ir terminų.

9.4.8. nevėluoti į pamokas, ir į pasirinktus neformaliojo ugdymo užsiėmimus. Pavėlavęs mokinys gali dalyvauti pamokoje tik mokytojui leidus ir kitą pamokos dalį aktyviai dirbti.

9.4.9. dalyvauti socialinėje – pilietinėje veikloje.

9.4.10. po pamokų sutvarkyti savo darbo vietą, stengtis, kad klasė būtų švari ir jauki.

9.4.11. 5-8 klasių mokiniai turi pagal direktoriaus patvirtintą grafiką budėti mokykloje ir vykdyti budinčių mokinių funkcijas, nurodytas tvarkos apraše, patvirtintame Gargždu „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-27.

9.4.12. laikytis reikalavimų, numatytų **Gargždų „Minijos“ progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir kontrolės apraše, patvirtintame Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2013 m. spalio 28 d. įsakymu Nr.1-77 .**

9.4.13. kūno kultūros pamokose dalyvauti su sportine apranga.

9.4.14. mokiniai gali būti atleisti nuo kūno kultūros pamokų, vadovaujantis Gargždų ,,Minijos” progimnazijos mokinių vertinimo ir atleidimo iš kūno kultūros tvarka, patvirtinta Gargždų ,,Minijos” progimnazijos direktoriaus 2012 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 1-71.

9.4.15. mokiniai gali būti atleidžiami nuo muzikos pamokų, vadovaujantis Gargždų ,,Minijos“ progimnazijos atleidimo nuo muzikos pamokų tvarka, patvirtinta Gargždų ,,Minijos” progimnazijos direktoriaus 2012 m. gegužės 11 d. įsakymu Nr. 1-79.

9.4.16. pertraukų laiką mokinys panaudoja savo nuožiūra, laikydamasis saugumo, higienos ir kultūringo elgesio normų.

9.4.17. valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje, salėje, fizikos, technologijų ir informatikos kabinetuose elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles.

9.4.18. 5–8 klasių mokiniai turi budėti, vadovaudamiesi Gargždų „Minijos“ progimnazijos vadovų, mokytojų, mokinių budėjimo pagrindiniame progimnazijos pastate tvarkos aprašu, patvirtintu Gargždų „Minijos“ progimnazijos direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-27.

9.4.19. mokiniai eidami į progimnaziją ir iš jos turi laikytis saugaus eismo taisyklių.

9.4.20. tvarkingai elgtis kieme, saugoti gėlynus, nešiukšlinti.

9.4.21. viršutinius drabužius kabinti spintelėje arba rūbinėje, nepalikti kišenėse pinigų, kitų vertingų daiktų. Dingus drabužiams ar kitiems daiktams, nedelsiant kreiptis į klasės vadovą.

9.4.22. saugoti ir tausoti iš progimnazijos bibliotekos gautus vadovėlius. Pametus ar sugadinus (suplėšius) spaudinį, nupirkti naują.

9.4.23. mokiniams, kurie pažeidžia progimnazijos taisykles, nevykdo savo pareigų, taikomos tokios priemonės:

9.4.24. už nežymius taisyklių pažeidimus mokinys gali būti įspėtas žodžiu arba raštu. Jei tai nepadeda, klasės vadovas praneša mokinio tėvams (globėjams) arba jie kviečiami į mokyklą pasirašyti sutarties.

9.4.25. už nuolatinius, piktybiškus mokinio taisyklių pažeidimus mokinio elgesys svarstomas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje. Apie pavojingą, nusikalstamą mokinio elgesį informuojama policija, Vaiko teisių apsaugos tarnyba.

9.4.26. jei pamokos metu mokinys naudoja mobilųjį telefoną, jis paimamas ir atiduodamas saugoti į seifą direktoriaus kabinete. Jį atsiimti gali tik mokinio tėvai (globėjai).

9.4.27. jei mokinio elgesys kelia pavojų mokyklos bendruomenės nariams, pedagogai gali pasiūlyti mokiniui keisti ugdymosi vietą; iškviesti mokyklos vadovą ar socialinę pedagogę; organizuoti mokinio daiktų patikrinimą; panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus, vadovaujantis LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, 2010 m. gruodžio 14 d. Nr. XI -1232.

**10. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS**

10.1. Maitinimas organizuojamas finansiškai progimnazijai priklausančioje valgykloje, pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.

10.2. Maitinimas organizuojamas:

I progimnazijos pastate: II pradinių klasių pastate:

1 klasės – 9.30-9.50 1 klasės - 9.30-10.10

2 klasės - 9.40-9.50 2 klasės – 9.40-10.10

3-4 klasės – 10.35-10.55 3-4 klasės – 10.55-11.15

5 klasės – 10.35 – 11.00

 7 – 8 klasės – 11.45 – 12.10

**11. KITI PROGIMNAZIJOS SPECIALISTAI IR DARBUOTOJAI**

 11.1.Bibliotekininko, socialinio pedagogo, psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, pagalbos mokiniams specialistų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogų, mokytojų padėjėjų ir pailgintos dienos darbo grupės auklėtojų darbas organizuojamas vadovaujantis jų pareigybių aprašais.

11.2.Direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, ūkvedžio, raštinės vedėjo, vyr. buhalterio, buhalterio, sargų, darbininkų, valytojų, vyr. virėjo, virėjų, IKT inžinieriaus ir vairuotojo darbas organizuojamas vadovaujantis jų pareigybių aprašymų nuostatais.

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

PRITARTA

Gargždų „Minijos“ progimnazijos

Mokytojų Tarybos 2016 m. vasario 11 d.

Protokolo Nr. 4-1

SUDERINTA:

Gargždų „Minijos“ progimnazijos

Tarybos posėdžio,

įvykusio 2016 m. kovo 1 d.,

Protokolo Nr. 3-1