

PATVIRTINTA

Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos
direktorius 2015 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-199

TELŠIŲ R. TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų darbo tvarką, mokinių elgesio taisykles.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, kituose dokumentuose.

4. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja gimnazijos Veiklos planas, Ugdymo planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

5. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

II. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

6. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš gimnazijos sąrašų.

6.1. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo į Telšių r. savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas Mokymosi sutartimi.

6.2. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, ir klasės vadovui pristatyti atsiskaitymo lapelį.

6.3. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Gimnazijos mokytojų taryboje.

7. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.

7.1. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

7.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo – raštinės vedėja, pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susyga dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti susygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

7.4. Mokytojas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas ugdymo iki vasaros atostogų.

7.5. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

7.5.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

7.5.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

7.5.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

7.5.4. asmens medicininę knygele;

7.5.5. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką;

7.5.6. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą.

8. Darbo pažymėjimą išduoda ir keičia gimnazijos direktorius. Ne vėliau kaip prieš darbo pradžią kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi direktorius įteikia darbuotojui jo darbo pažymėjimą, kurį darbuotojas privalo turėti ir pateikti jį paprašius gimnazijos veiklą kontroliuojančioms institucijoms. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Už darbo pažymėjimą atsakingas pats darbuotojas. Praradęs darbo pažymėjimą, darbuotojas ne vėliau kaip kitą dieną informuoja raštinės vedėją.

9. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 10 ir 25 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

10. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos ar padidinamas tarnybinio atlyginimo koeficientas.

11. Darbuotojui prašant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

12. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės vedėjui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės vedėjui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojamąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabineta) kompiuterinę įrangą.

13. Atostogų suteikimas.

13.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

13.1.1. prašymą pedagogas derina su kuriojančiu vadovu pasirašytinai;

13.1.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

13.1.3. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų;

13.1.4. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.

13.2. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su kuriojančiu vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.

13.3. Mokymosi atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

14. Pedagogams už konsultacijas, dalyvavimą Tėvų diene, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą gimnazijos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

15. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

16. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 20.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

17. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

18. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

19. Darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atspindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus.

20. Pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

21. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama.

22. Pamokų laikas trumpinamas paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, valstybines šventes.

23. Per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

24. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

25. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

26. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

27. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

28. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.

29. Kad pasiruoštų darbo dienai, pedagogas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje.

30. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuriojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuriojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

31. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuriojantį vadovą ir/ar raštinės vedėją, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuriojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovus, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

32. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

33. Darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuriojančio vadovo leidimą.

34. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui ir pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV kl. mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinsys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje.

35. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į klasės vadovą, socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

36. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

37. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaro atitinkamus įrašus.

38. Pedagogai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.

39. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su vadovu, per elektroninį dienyną paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

40. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiuro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

41. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

42. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, per mokinių atostogas – laisvo stiliaus aprangą.

43. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

44. Visi gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

44.1. Jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

44.2. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

45. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti standus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

V. VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

46. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.

47. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

48. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

49. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

50. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

VI. PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

51. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.

52. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.

53. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas su gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

54. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.

55. Pedagogai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

56. Pedagogams kasmet apmokamos penkios kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

57. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

58. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

59. Pedagogai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą ir ją pristato skyriaus susirinkime ar mokytojų tarybos posėdyje.

VII. PEDAGOGŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

60. Pedagogų skatinimo tikslai:

60.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti šimtukais);

60.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

60.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

60.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

61. Mokytojų skatinimo priemonės:

61.1. žodinė padėka skyrių, administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

61.2. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

61.3. padėkos raštas;

61.4. vienkartinė išmoka;

61.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

61.6. edukacinė kelionė;

61.7. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

62. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

63. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamą padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbu kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

64. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

65. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo.

66. Mokinių skatinimo tikslai:

66.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (pusmetį, mokslo metus baigė labai gerais pažymiais, miesto, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapo nugalėtojais);

66.2. padėkoti už gerą pamokų lankomumą (mokinys per pusmetį nepraleido nė vienos pamokos be nepateisinamų ar kitų priežasčių);

66.3. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas;

66.4. padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir gimnazijos savivaldos veikloje;

66.5. padėkoti už padarytą ryškią mokymosi pažangą.

67. Mokinių skatinimo priemonės:

67.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;

67.2. mokytojo, kuratoriaus, vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

67.3. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

67.4. padėka skelbimų lentoje;

67.5. padėkos raštas;

- 67.6. mokinio darbų eksponavimas gimnazijos viešose erdvėse;
- 67.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;
- 68. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:
 - 68.1. mokymosi priemonių neturėjimą;
 - 68.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;
 - 68.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;
 - 68.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;
 - 68.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
 - 68.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;
 - 68.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;
 - 68.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
 - 68.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;
 - 68.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
 - 68.11. tyčinį gimnazijos turto sugadinimą;
 - 68.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
 - 68.13. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
- 69. Mokinių drausminimo priemonės:
 - 69.1. mokytojo, klasės vadovo, vadovo įspėjimas;
 - 69.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbiui;
 - 69.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
 - 69.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
 - 69.5. šalinimas iš gimnazijos.
- 70. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

- 71. Kiekvienas gimnazijos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
- 72. Kiekvienas gimnazijos mokinys tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą.
- 73. Mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų. Praleidęs daugiau nei 5 pamokas per mėnesį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje.
- 74. Mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo.
- 75. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.
- 76. Mokiniai gimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius gimnazijos budėtojams, mokytojams, vadovams, už gimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams.
- 77. Mokinys į gimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeina iš gimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Savavališkai

išeiti iš pamokos jis gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto leidimą. Prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus skambučiui. Išeiti iš pamokos nenuskambėjus skambučiui negalima.

78. Mokinys privalo būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams. Pamokos metu valgyti, gerti naudotis mobiliuoju telefonu draudžiama. Telefonas turi būti išjungtas. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti ir perduoti gimnazijos vadovui.

79. Mokinys turi saugoti savo darbo vietą, atsakyti už švarą ir saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas.

80. Kiekvienas mokinys pirmadienį-ketvirtadienį privalo dėvėti mokyklinę uniformą, pagarbos gimnazijai ir jos tradicijoms išraišką.

80.1. Klasių vadovai, mokytojai, vadovai kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformą.

80.2. Mokinys uniformą privalo dėvėti per svarbius gimnazijos renginius bei atstovaudamas gimnaziją miesto, šalies ar tarptautiniuose renginiuose.

80.3. Penktadieniai ar kitu su kuratoriumi, mokytoju suderintu metu mokinys gali vilkėti švarią, tvarkingą laisvo stiliaus aprangą.

81. Sportinė apranga ir avalynė dėvima per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo aprangą.

82. Atšilus orams, draudžiama vilkėti rūbus, nedengiančius pečių, itin trumpus sijonus ar šortus, sportinę ar pliažo aprangą.

83. Mokinys savo paltą, striukę palieka rūbinėje. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu, striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, pinigines ar kt.), paliktus rūbinėje gimnazija neatsako.

84. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas. Kai kitiems mokiniams vyksta pamokos, mokiniai, turintys tuo metu laisvą pamoką, neturėtų būti koridoriuje.

85. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.

86. Mokinys aktyviai, pagal galimybes dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Jis negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių.

87. Mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

88. Mokiniams draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

89. Vairuojantys mokiniai savo automobilius privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po gimnazijos teritoriją pertraukų metu, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

90. Moksleiviams draudžiama važinėti dviračiais ar kitomis dviratėmis transporto priemonėmis po gimnazijos stadioną.

IX. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

91. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

92. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

93. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai gimnazijos darbuotojas.

94. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

96. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

97. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

98. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams, mokiniams.

99. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

100. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

101. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos gimnazijos bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

PRITARTA

Gimnazijos tarybos posėdyje

2015-12-07 Nr.V6-285