

VARĖNOS R. VALKININKŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos r. Valkininkų 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 PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO BEI MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠBRAUKIMO IŠ GIMNAZIJOS SĄRAŠŲ TVARKA. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS.

6. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš gimnazijos sąrašų.

6.1. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo Varėnos rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas 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.

6.3. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, nevykdantis Mokymo sutarties sąlygų (be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams ir kt.) gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Gimnazijos 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 pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7.3. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susilygsta 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 susulygtą darbo

užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

7.4. Mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas mokytojų tarybos posėdyje 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 knygelę;

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 (nėra privalomas, bet gali būti išduodamas) išduoda ir keičia gimnazijos direktorius. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Už darbo pažymėjimą atsakingas pats darbuotojas.

9. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 15 ir 31 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 padidintas tarnybinio atlyginimo koeficientas.

11. Darbuotojui prašant, išduodama pažyma apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

12. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia direktoriui. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas atsiskaito su biblioteka ir už naudojimąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga.

13. Atostogų suteikimas.

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

13.1.1. prašymą pedagogas derina su vadovu iki birželio 1 d. 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 kuruojančiu 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 klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į zonines, šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos 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 18.00 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 atsispindi 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. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

22. Pamokų laikas gali būti trumpinamas išskirtiniais atvejais (vykdant projektinę – edukacinę veiklą gimnazijos mastu). Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, valstybines šventes pamokų laikas netrumpinamas.

23. Per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), pedagogai dirba pagal susidarytą planą, suderintą su kuruojančiu vadovu.

24. Per mokinių atostogas, suderinus iš anksto su pavaduotoja ugdymui, gali būti mokytojui leidžiama dirbti laisvu grafiku ir pasirinktoje darbo vietoje (bibliotekoje, namuose, dalyvauti savišvietos renginiuose ir pan.), kai nėra suplanuotų metodinių užsiėmimų, susirinkimų, kvalifikacijos tobulinimo ar kt. veiklų.

25. 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.

26. Pedagogas pagal galimybes dalyvauja svarbiausiose gimnazijos mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose.

IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

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

28. 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.

29. 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.

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

31. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, pavaduotojas ugdymui įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

32. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja vadovą kuruojantį vadovą praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas, esant galimybėms, koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės auklėtoją, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

33. 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.

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

35. Mokiniai į kabinetą įleidžiami ne vėliau kaip nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis - pavieniai III-IV kl. mokiniai, kai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos (tačiau tai neturi trikdėti toje ar gretimose klasėse dirbančių mokinių ir mokytojų darbo).

36. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į pavaduotoją ugdymui, direktorių, socialinį pedagogą, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus)

37. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ar palikti mokinių vienų.

38. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta gimnazijos Ugdymo plane.

39. 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.

40. 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.

41. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu 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, sporto varžybos, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje (elektroniniame dienyne) paskelbti apie vykiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

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

43. 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 ar raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

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

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

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

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

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

47. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

V. VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

48. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.

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

50. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis vadovas ar budėtojas.

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

52. 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 atsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budinčius mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

53. Mokytojas, vykstantis su mokinių grupe į pažintinę edukacinę išvyką, varžybas, organizuojantis pamokas nemokyklinėje aplinkoje ar vykdantis kitas su ugdymu susijusias veiklas, atsako už mokinių saugumą. Mokyklos vadovui pateikia nustatytos formos prašymą, nustatyta tvarka instruktuoja mokinius, pasirašo po įsakymu.

VI. PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

54. 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.

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

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

57. 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.

58. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu aptaria su kuriojančiu vadovu.

59. Pedagogams kasmet apmokamos trys 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.

60. Į tą patį seminarą vyksta ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai ir tai siejama su gimnazijos metodinės veiklos prioritetais ir kryptimis).

61. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse grupėse gimnazijos raštvedžiui pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą.

62. Kuriojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos (arba asmens) bylą.

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

64. 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 apibendrina savo pedagoginę ir metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimo renginių metu įgytas žinias ir jų pritaikymo praktikoje rezultatus metodinės grupės susirinkimuose, esant būtinybei – su kuruojančiu vadovu.

VII. PEDAGOGŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

65. Pedagogų skatinimo tikslai:

65.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, zoninių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai);

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

65.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

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

66. Mokytojų skatinimo priemonės:

66.1. žodinė padėka susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

66.2. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

66.3. padėkos raštas;

66.4. vienkartinė išmoka;

66.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

66.6. edukacinė kelionė;

66.7. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

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

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

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

70. 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.

71. Mokinių skatinimo tikslai:

71.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (pusmetį, mokslo metus baigė gerai ir labai gerai pažymiais, miesto, šalies, zoninėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapo nugalėtojais);

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

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

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

71.5. padėkoti už padarytą ryškią mokymosi pažangą.

72. Mokinių skatinimo priemonės:

72.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;

72.2. mokytojo, klasės auklėtojo, vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

72.3. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

- 72.4. padėka skelbimų lentoje;
- 72.5. padėkos raštas;
- 72.6. mokinio darbų eksponavimas gimnazijos viešose erdvėse;
- 72.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;
- 72.8. pažintinė kelionė;
73. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:
- 73.1. mokymosi priemonių neturėjimą;
- 73.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;
- 73.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;
- 73.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;
- 73.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;
- 73.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;
- 73.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;
- 73.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
- 73.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;
- 73.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
- 73.11. tyčinį mokyklos turto sugadinimą;
- 73.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
- 73.13. mokyklinės uniformos nenešiojimą;
- 73.14. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
74. Mokinių drausminimo priemonės:
- 74.1. mokytojo, klasės auklėtojo, vadovo įspėjimas;
- 74.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbiui;
- 74.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 74.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 74.5. šalinimas iš gimnazijos.
75. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

76. Kiekvienas gimnazijos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

77. 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.

78. Mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų.

79. Mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo.

80. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei. Mokinys, lankantis sporto būrelį ir gaunantis didesnę negu įprastinį fizinį krūvį nei per kūno kultūros pamokas, privalo pateikti papildomą medicininę pažymą.

81. 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

yra draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai susiję su sveikatos problemomis (apie tai iš anksto informuojamas sveikatos priežiūros specialistas, klasės auklėtojas, dėstantys mokytojai).

82. 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 naudojami telefonu, mokytojas turi teisę jį paimiti, o gražinti tik tėvams.

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

84. Kiekvienas mokinys pirmadienį-ketvirtadienį, o taip pat kitais Mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarkoje nustatytais atvejais, privalo dėvėti mokyklinę uniformą, kai pagarbos gimnazijai ir jos tradicijoms išraišką.

84.1. Klasės auklėtojai, mokytojai, vadovai kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformą.

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

85. Sportinė apranga ir avalynė dėvima tik per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo apranga.

86. Atšilus orams, draudžiama vilkėti sportinę ar pliažo aprangą.

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

88. 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.

89. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdėti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, nepalikti nenuneštų indų.

90. Mokinys aktyviai, pagal galimybes dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose.

91. Mokinys negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu.

92. Mokinys privalo dalyvauti netradicinio ugdymo dienose, projektuose, kurie yra alternatyva pamokinei veiklai. Mokinių lankomumas apskaitomas bendra tvarka (kaip ir dalyvavimas pamokose).

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

94. Mokiniais 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 auklėtoją, socialinį pedagogą ar vadovus.

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

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

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

97. 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 mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba kitomis teisinėmis priemonėmis.

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

99. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

100. 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.

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

102. Rūbininkas kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą, neįleidžia prekiautojų ar kitų nepageidautinų asmenų, turi teisę paprašyti juos pateikti asmens dokumentą. Apie pašalinius asmenis nedelsiant informuoja administraciją.

103. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

107. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos mokyklos bendruomenės narių, mokyklos savivaldos institucijų iniciatyva.
