

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja gimnazijos darbo tvarką, kurios tikslas - sukurti mokinių ugdymosi palankią darbo aplinką, daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, ir mokinių elgesiui, kad gerėtų gimnazijos bendruomenės ir visuomenės santykiai.

2. Darbo drausmė - tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti gimnazijos turta.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK), Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2003, Nr. 63-2853, 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais.

4. Šios Taisyklės nustato gimnazijos bendrąją darbo tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio laiką darbuotojams (administracijai, kitiems darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) ir mokiniams.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su gimnazija: administracijos darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui. Taisyklės numatytais atvejais privalomos ir mokiniams.

6. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, skyrių nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkrečias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

7. Asmuo, priimamas dirbti gimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareiginais nuostatais (pareigybės aprašymu).

8. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

9. Už gimnazijos darbo tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako direktorius. Šių Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai.

II SKYRIUS PERSONALO PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

10. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

11. Į darbą darbuotojas priimamas pagal darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas LR darbo kodekse, šalių susitarimu nustatytuose norminiuose aktuose.

12. Darbo sutartys gali būti sudaromos terminuotos arba laikinos. Jeigu darbas yra nuolatinio pobūdžio, sudaroma neterminuota darbo sutartis, išskyrus atvejus, kai darbuotojui yra skiriamas išbandymo laikotarpis iki trijų mėnesių arba iki tam tikrų aplinkybių atsiradimo, pasikeitimo arba pasibaigimo.

13. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus:

13.1. prašymą;

13.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.3. išsimokslinimą, profesinį pasirengimą (kvalifikaciją) patvirtinančius dokumentus;

13.4. pažymą apie sveikatos būklę;

13.5.CV;

13.6. nuotrauką (3x4) darbo pažymėjimui;

14. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius arba įgaliotas jo asmuo privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su pareiginiiais nuostatais ir su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausti nustatytus darbų saugos instruktavimus. Susipažinimą su visais išvardintais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.

15. Priimant darbuotoją į antraeiles pareigas, darbuotojas privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės apie darbo krūvį ir laiką.

16. Darbuotojui prieš pirmos darbo dienos pradžią įteikiamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale:

16.1. darbuotojas darbo pažymėjimą privalo nešiotis ar laikyti darbo vietoje;

16.2. darbuotojas, praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti gimnazijos raštinės vedėjai ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Raštinės vedėja išduoda kitą darbo pažymėjimą;

16.3. kontroliuojančių institucijų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti darbo pažymėjimą;

16.4. darbo pažymėjimo galiojimo terminas baigiasi pasibaigus darbo sutarties terminui;

16.5. išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su gimnazija ir gražinti darbo pažymėjimą gimnazijos raštinės vedėjai.

17. Darbuotojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į darbą, privalo pranešti gimnazijos vadovams iš anksto arba tą pačią dieną.

18. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka.

III SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ ATVYKIMO, IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

19. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Visagino savivaldybės tarybos priimtais sprendimais.

20. Iki einamųjų metų kovo 1 d. gimnazijos administracija, atsižvelgdama į gimnazijos projektinį pajėgumą ir higienines normas, ateities perspektyvas, pateikia švietimo skyriui planuojamą maksimalų klasių komplektų skaičių kitiems mokslo metams.

21. Klasių komplektavimas baigiamas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

22. Informacija apie laisvas vietas klasėse skelbiama gimnazijos tinklalapyje.

23. Komplektuojant naujas klases, pirmumo teisę turi mokiniai, besimokantys gimnazijoje ir asocijuotose mokyklose, su kuriomis yra sudaryta bendradarbiavimo sutartis.

24. Jeigu į laisvas vietas klasėse yra daugiau prašymų nei galima priimti, pirmiausiai priimami:

24.1. vaikai su negalia;

24.2. našlaičiai;

24.3. invalidų tėvų vaikai;

24.4. besimokančiųjų gimnazijoje broliai, seserys;

24.5. pagal tėvų prašymų pateikimo laiką.

25. Mokiniai, pareiškę norą mokytis gimnazijoje, turi pateikti šiuos dokumentus: a) prašymą (už mokinius iki 14 m. prašymą rašo tėvai arba globėjai), b) mokinio asmens dokumento kopiją, c) pažymėjimą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, d) abiejų tėvų asmens dokumentų kopijas; e) 3 nuotraukas (3x4), f) pažymą apie vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą, g) medicininį pažymėjimą.

26. Išvykimas iš gimnazijos:

26.1. išvykstančiųjų iš gimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų;

26.2. mokinys, iki išvykdamas iš gimnazijos, pateikia direktoriui atsiskaitymo lapą;

26.3. mokiniui išduodama pažyma apie jo mokymosi rezultatus;

26.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

26.5.1. inicijuoja mokinio išbraukimą iš klasės sąrašų mokyklos elektroniniame dienyne, mokinių registre,

27. Mokinių priėmimas į gimnaziją ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Darbo laikas - tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, taip pat ir kiti jam prilygintini laikotarpiai (pvz., tarnybinės komandiruotės). gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais bei poįstatyminiais aktais. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas yra atsakingas už savalaikį asmens, pildančio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, informavimą apie savo darbo laiko pasikeitimus.

29. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką; privalomų medicininių apžiūrų laikas; nustatyta tvarka įforminta stažuotė, kvalifikacijos kėlimas; nušalinimo nuo darbo laikas (įskaitomas tik išimtiniais atvejais, t. y. jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos - būti darbo vietoje, laikytis darbo režimo, vidaus darbo tvarkos taisyklių); prastovos laikas; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

30. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta; neatvykimas į darbą administracijos leidimu; valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos; nedarbingumo laikas; pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kassavaitinis poilsis, šventės, atostogos; kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

31. Pagrindinių pareigų darbo laikas administracijos darbuotojams, papildomai dirbantiems pedagoginį darbą, gali būti perkeltas po pagrindinio darbo pagal patvirtintus darbo laiko grafikus. gimnazijos darbuotojų darbo ir pertraukų laikas gali būti nustatytas individualiai ir patvirtintas direktoriaus įsakymu.

32. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų sudarytas individualus darbo grafikas, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, dėl kokių priežasčių pageidauja individualaus darbo grafiko ir koku laiku norėtų pradėti ir baigti darbą bei pietų pertrauką, ir pateikia atitinkamus dokumentus. Individualus darbo grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu.

33. Individualus darbo grafikas turi būti sudarytas taip, kad per savaitę darbuotojas dirbtų 40 valandų.

34. Ne visą darbo dieną ir ne visą darbo savaitę turi teisę dirbti tie, kuriems darbo laikas nustatomas pagal DK 146 straipsnį:

34.1. darbuotojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu;

34.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

34.3. pareikalavus nėščiai moteriai, neseniai pagimdžiusiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą apie gimdymą ir auginančios vaiką, kol jam sukaks vieneri metai), krūtimi maitinančiai moteriai (motinos, pateikusios darbdaviui sveikatos priežiūros įstaigos pažymą, kad augina ir maitina savo vaiką iki vienerių metų), darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, bei darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

34.4. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

34.5. neįgaliojo reikalavimu pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą;

34.6. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą.

35. Vadovaujantis DK 214 straipsniu, gimnazijos darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, gali būti suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį, o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų suteiktos papildomos poilsio dienos per mėnesį, direktoriui rašo prašymą, kuriame nurodo, kuriomis mėnesio dienomis norėtų gauti poilsio dienas (pvz., paskutinį mėnesio darbo penktadienį), taip pat pateikia vaikų gimimo liudijimo kopijas. Papildomų poilsio dienų suteikimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

36. Gimnazijos pedagoginiam personalui nustatyta penkių darbo dienų, ne ilgesnė kaip 36 val. (dirbant vienu etatu) darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (paprastai šeštadienį ir sekmadienį arba

kitomis dienomis). Mokytojų pedagoginio darbo laiką ir vietą reglamentuoja patvirtinti pamokų, konsultacijų tvarkaraščiai (grafikai).

37. Už darbą poilsio arba švenčių dieną, jeigu jis nenumatytas pagal grafiką, mokama ne mažiau kaip dvigubai, skaičiuojant nuo darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK 186 straipsnio 2 dalyje, arba darbuotojo pageidavimu kompensuojama suteikiant darbuotojui per mėnesį kitą poilsio dieną arba tą dieną pridodant prie kasmetinių atostogų ir mokant už tas dienas darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

38. Už darbą švenčių dieną pagal grafiką mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, nurodytas DK 186 straipsnio 2 dalyje.

39. Už viršvalandinį darbą ir darbą naktį mokama ne mažiau kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio, nurodyto DK 186 straipsnio 2 dalyje.

40. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

41. Atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojas turi teisę darbo metu daryti trumpalaikes poilsio pertraukas.

42. Darbuotojai, palikdami savo darbo vietą gimnazijoje darbo tikslais, turi apie tai informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti gimnazijos direktoriaus sutikimą.

43. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo gimnazijos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

44. Gimnazijos direktorius, esant pateisinamoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

45. Gimnazijos pamokų laikas:

45.1. mokiniams - nuo 8.15 val. iki 15.50 val.;

45.2. pamokos trukmė - 45 min.;

45.3. pertrauka tarp pamokų - 10 min. ir dvi pertraukos - ne trumpesnės kaip 15 min.;

45.4. judrioji pertrauka - 12.50 iki 13.15 val.

46. Gimnazijoje nedirbama DK (162 str.) nustatytais švenčių dienomis.

47. Vadovaujantis DK 153 straipsnio nuostatomis, švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda gimnazijos nepedagoginiams darbuotojams, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

48. Kasmetinės atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal padalinių pateiktus atostogų grafikus. Atšaukimas iš atostogų gali būti inicijuojamas gimnazijos direktoriaus įstatymų nustatyta tvarka, esant darbuotojo sutikimui.

49. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio-rugpjūčio mėnesiais (mokinių atostogų metu).

50. Gimnazijos darbuotojai, kurie pageidauja atostogauti kitu laiku, nei numatyta atostogų grafike, motyvuotus prašymus pateikia direktoriui prieš 2 savaites iki atostogų pradžios.

51. Kasmetinės, tikslinės atostogos gimnazijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir gimnazijos norminių dokumentų nustatyta tvarka.

52. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

53. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamų metų liepos 1 d. remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro.

54. Ugdymo organizavimo tvarkai (ugdymo planui) sudaryti sudaroma darbo grupė iš mokinių, mokytojų, administracijos atstovų, kuri iki einamųjų metų gegužės 1 d. projektą pateikia direktoriui, mokytojų tarybai ir iki birželio 1 d. gimnazijos tarybai.

55. Mokinių atostogų metu organizuojama kabinetų ir klasių pasirengimo darbai apžiūra. Apžiūrą vykdo administracija.

56. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. pristato pavaduotojui ugdymui savo dalykų teminius išplanavimus, modulių, pasirenkamųjų dalykų, mokomųjų dalykų programas.

57. Direktorius pavaduotojas ugdymui iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. pateikia tvirtinti direktoriui individualias programas, modulių, pasirenkamųjų dalykų programas, kartu su parengtu sąrašu, kuriame nurodomas dalykas, programą rengusio mokytojo vardas, pavardė. Direktorius pavaduotojas ugdymui atsako už teminių planų, modulių, pasirenkamųjų dalykų programų atitikimą reikalavimams.

58. Neformaliojo ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas:

58.1. pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki balandžio mėnesio;

58.2. pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniais iki gegužės mėnesio;

58.3. mokiniai pasirinkimų prašymo formą pateikia iki mokslo metų pabaigos.

59. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos rinkimo, fiksavimo ir panaudojimo tvarka:

59.1. I-IV gimnazinių klasių mokiniai vertinami dešimtbale sistema;

59.2. mokinių pasiekimai vertinami ir informacija apie mokinių padarytą pažangą jų tėvams teikiama remiantis mokyklos parengta vertinimo sistema;

59.3. Mokinio pasiekimai fiksuojami TAMO dienyne.

VI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

60. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

61. Gimnazijose turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė, akademinė įstaigai būdinga darbo atmosfera.

62. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

63. Darbuotojai privalo laikytis darbo saugos instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

64. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, draudžiama rūkyti, žaisti azartinius žaidimus.

65. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų pašalinių asmenų.

66. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius.

67. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Pamokų, susirinkimų, posėdžių ir kitų renginių metu darbuotojams draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais.

68. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga bei priemonėmis.

69. Draudžiama leisti likti gimnazijos tarnybinėse patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui.

70. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie tiesiogiai jame dirba.

71. Mokytojų darbo tvarka:

71.1. be administracijos leidimo nekeisti pamokų, užsiėmimų laiko, tvarkaraščio, nevaduoti vienas kito;

71.2. į darbą atvykti ne vėliau kaip likus 10 min. iki pamokos ar užsiėmimo pradžios;

71.3. nuskambėjus skambučiui, mokytojas, turintis pamoką, nedelsiant pradeda pamoką;

71.4. būti pasiruošus kiekvienai pamokai, užsiėmimui: žinoti tikslus ir uždavinius, metodus ir priemones, racionaliai suplanuoti darbo laiką ir kt.;

71.5. mokytojas atsako už drausmę ir tvarką pamokoje. Pamokos ir kiti užsiėmimai vedami tvarkingoje, išvėdintoje klasėje. Pastebėjęs, kad klasėje sugadintas inventorių ar yra kitų trūkumų, turi nedelsiant informuoti administraciją;

71.6. eidamas į pamoką, mokytojas iš budinčio pasiima kabineto raktą. Pasibaigus darbui, raktą nedelsiant grąžina į vietą;

71.7. el. dienyną pildyti pamokų (užsiėmimų) metu ar joms pasibaigus, bet būtinai iki dienos pabaigos.

71.8. savo dalyko pažymius mokytojas įrašo mokiniui į elektroninį dienyną;

71.9. pertraukų metu mokytojas pagal parengtą grafiką prižiūri drausmę ir tvarką jam skirtoje gimnazijos vietoje;

71.10. pastebėjęs negaluojančią mokinį, mokytojas siunčia jį pas gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą. Negaluojančią lydėti skiriamas kitas mokinys. Apie tokį atvejį po pamokos dalyko mokytojas, klasės auklėtojas informuoja administraciją;

71.11. mokytojas gerbia mokinį, nenaudoja fizinio ir psichologinio smurto, nevaržo jo teisių;

71.12. mokytojas negali išleisti mokinių iš pamokos su kitais asmenimis, išskyrus atvejus, kai administracija duoda sutikimą.

72. Klasės vadovo funkcijos:

72.1. atstovauti klasės interesams gimnazijoje, reguliariai susitikti su auklėtiniais;

72.2. organizuoti auklėtinių lankomumo apskaitą, operatyviai informuoti administraciją ir tėvus apie pabėgimo iš pamokų atvejus;

72.3. parengti darbo planus, tvarkyti auklėtinių asmens bylas, sekti įrašus elektroniniame dienyne, teikti administracijai būtiną informaciją apie klasę;

72.4. pasibaigus pusmečiui, užpildytą pažymių ir lankomumo suvestinę el. dienyne pateikti pavaduotojui ugdymui;

72.5. padėti auklėtiniams pasirengti neformaliems renginiams ir juose dalyvauti;

72.6. informuoti auklėtinių tėvus apie klasės reikalus, jų vaikų pasiekimus ir elgesį;

72.7. skatinti auklėtinius dalyvauti gimnazijos veikloje, puoselėti demokratinius santykius klasėje;

72.8. rūpintis auklėtinių maitinimo organizavimu;

72.9. stebėti, kad auklėtiniai laikytųsi mokinių elgesio taisyklių;

72.10. dalyvauti prevenciniame ir ugdymo karjerai veikloje;

72.11. supažindinti mokinius su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;

72.12. užtikrinti, kad mokiniai nerūkytų (tame tarpe ir elektroninių cigarečių), nevartotų svaiginamųjų gėrimų ir narkotinių (psichotropinių) medžiagų.

73. Pastebėjus, įtarus ar įvykus smurto, patyčių, priklausomybės faktui, imamasi neatidėliotinių priemonių pagal esančią gimnazijoje smurto, patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo gimnazijoje tvarką.

VII SKYRIUS

VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI MOKINIAMS

74. Visiems mokiniams sudaromos vienodos sąlygos mokytis, naudotis visomis gimnazijos esančiomis mokslo ir mokymo priemonėmis bei kitomis materialinėmis vertybėmis.

75. Mokiniai privalo laikytis gimnazijos nuostatų, direktoriaus įsakymų, šių Taisyklių bei kitų gimnazijos norminių dokumentų reikalavimų.

76. Mokinys privalo:

76.1. stropiai ir sąžiningai mokytis pagal savo sugebėjimus, gerbti gimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;

76.2. nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti jų be pateisinamos priežasties;

76.3. stropiai atlikti buitinio pareigas klasėje, kabinete;

76.4. būti pasiruošusiam pamokoms, turėti tik mokymuisi reikalingas priemones;

76.5. pamokų metu stropiai mokytis, netrukdyti kitiems mokiniams, mokytojui. Vykdyti teisėtus mokytojo reikalavimus;

76.6. mokinys privalo tausoti gimnazijos turtą, materialines vertybes ir technines priemones. Materialines vertybes, išduotas naudotis ilgesniam laikui, kiekvienas mokinys privalo grąžinti nutraukus mokymosi sutartį arba baigus vidurinio ugdymo programą ir pateikti gimnazijos direktoriui nustatytos formos atsiskaitymo lapelį;

76.7. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, neformalioje veikloje, atstovauti gimnazijai, klasei.

77. Mokiniai draudžiama:

77.1. trukdyti vesti pamokas, bėgioti, triukšmauti, šiukšlinti;

77.2. pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis (be mokytojo leidimo).

77.3. būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų. Atsinešti, vartoti alkoholi, narkotines, toksines medžiagas, rūkyti (tame tarpe ir elektronines cigarėtes) gimnazijoje arba jos teritorijoje;

77.4. atsinešti šaltųjų, šaunamųjų ginklų, sprogstamųjų priemonių, elektroninių cigarečių, lošimo kortų, bei prekių su tikslu jas parduoti ar vykdyti mainus;

77.5. žaisti azartinius ar kitus žaidimus, kurie gali sukelti grėsmę žmogaus sveikatai;

77.6. naudoti fizinį, psichologinį smurtą prieš gimnazijos bendruomenės narius ir kitus žmones;

77.7. savavališkai keisti gimnazijos inventoriaus buvimo vietą;

77.8. gimnazijoje ir jos teritorijoje vartoti, turėti ar kitaip perduoti energinius gėrimus;

77.9. garsiai leisti muziką gimnazijos patalpose iš telefonų ir kt asmeninių prietaisų (išskyrus judriąją pertrauką).

78. Mokinys, sugadinęs, pametęs ir t. t. gimnazijos turtą, privalo apie tai pranešti administracijai. Gimnazijai padaryta materialinė žala atlyginama įstatymų nustatyta tvarka.

79. Gimnazijos patalpose mokinys turi laikytis drausmės, švaros ir higienos reikalavimų.

VIII SKYRIUS BUDĖJIMO TVARKA

80. Mokytojų budėjimo organizavimas:

80.1. mokytojais budi valgykloje pertraukų metu;

80.2. budima paskirtose vietose pagal sudarytą grafiką;

80.3. budintis mokytojas, nuskambėjus skambučiui iš pamokos, eina į jam paskirtą budėjimo vietą;

80.4. nuskambėjus pirmajam skambučiui į pamoką, eina vesti pamokų;

80.5. budintis mokytojas be administracijos leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos.

81. Budinčio mokytojo pareigos:

81.1. taupyti elektros energiją, vandenį, saugoti gimnazijos inventorių;

81.2. nedelsiant informuoti administraciją apie gimnazijos turto gadinimo atvejus, mokinių traumas, muštynes ar kitus ypatingus atvejus;

81.3. tik dėl svarbios priežasties galima palikti priskirtą budėjimo vietą.

IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

82. Gimnazijos mokytojai ir darbuotojai turi būti tinkamos išvaizdos, jų apranga – švari ir tvarkinga, dalykinio stiliaus.

83. Gimnazijos mokiniai privalo kiekvieną dieną vilkėti tvarkingą ir švarią aprangą.

83.1. privalo patalpoje būti be kepurės ir striukės. Sportinį kostiumą dėvėti tik per kūno kultūros pamokas.

84. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, gimnazijos mokytojo, darbuotojo ar mokinio apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 80, 81 punktų reikalavimų, įpareigoja gimnazijos mokytoją, darbuotoją ar mokinį ateityje rengtis tinkamai.

X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

85. Gimnazijos mokytojai, mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

86. Gimnazijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, mokytojai, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

87. Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

XI SKYRIUS GIMNAZIJS MOKYTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

88. Gimnazijos mokytojui, darbuotojui ir mokiniui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

89. Gimnazijos mokytojų ir darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

90. Gimnazijos mokinių drausminę atsakomybę reglamentuoja gimnazijos mokinių elgesio taisyklės.

XII SKYRIUS GIMNAZIJS MOKYTOJŲ, DARBUOTOJŲ BEI MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

91. Darbuotojai ir mokiniai už labai gerą savo pareigų vykdymą, ilgametį ir nepriekaištingą darbą, aktyvų ir veiksmingą dalyvavimą bendruomenės veikloje, aukštus vienkartinius pasiekimus, gimnazijos vardo garsinimą ir atstovavimą gimnazijai mieste, regione, šalyje ir užsienyje gali būti skatinami.

92. Darbuotojų skatinimas:

92.1. žodinė padėka, pagyrimas;

92.2. vieša padėka raštu (padėkos raštas);

92.3. viešas pasiekimo/ų pristatymas bendruomenei tiesiogiai (pvz. Metų mokytojas), gimnazijos stenduose ir/ar svetainėje <http://atgimimo.sugardas.lt/>;

92.4. prizai ir dovanos (esant lėšų);

92.5. vienkartinės išmokos/premijos (esant lėšų, LR Vyriausybės nustatyta tvarka);

92.6. rekomendacija atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;

92.7. rekomendacija apdovanoti aukštesnių institucijų padėkos raštais;

92.8. nemokamos edukacinės kelionės ar išvykos lengvatinėmis sąlygomis (dalina mokamos).

93. Mokinių skatinimas:

93.1. žodinė padėka, pagyrimas;

93.2. vieša padėka raštu (padėkos raštas);

93.3. viešas bendruomenės informavimas apie pasiekimus: pasirodymas bendruomenei (pvz. Metų mokinys) ; pristatymas gimnazijos stenduose ir/ar svetainėje <http://atgimimo.sugardas.lt/>;

93.4. prizai ir dovanos (esant lėšų);

93.5. nemokamos kelionės ar išvykos lengvatinėmis sąlygomis (dalina mokamos);

93.6. rekomendacija apdovanoti aukštesnių institucijų padėkos raštais ir/ar prizais.

94. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo ir mokymosi pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas, gimnazijos nuostatų ir šių Taisyklių nesilaikymas, neleistinas elgesys su mokiniais, gimnazijos darbuotojais, lankytojais ar interesantais, konfidencialios informacijos atskleidimas ar jos pranešimas kitoms įstaigoms, neleistinas pasinaudojimas pareigomis ir kitos LR DK 235 str. bei kitų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų numatytos nuostatos.

95. Darbuotojų drausminimas:

95.1. ugdomosios priemonės:

95.1.1. darbuotojo ir gimnazijos direktoriaus pokalbis;

95.1.2. žodinė gimnazijos direktoriaus pastaba;

95.2. nuobaudos:

95.2.1. nušalinimas nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio;

95.2.2. pastaba;

95.2.3. papeikimas;

95.2.4. griežtas papeikimas;

95.2.5. atleidimas iš darbo.

96. Už vieną darbo drausmės pažeidimą taikoma tik vien drausminė nuobauda.

97. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, vadovai turi pareikalauti iš pažeidėjo pasiaiškinimo raštu. Su nuobauda darbuotojas supažindinamas jam pasirašant. Jei asmuo atsisako pasirašyti, surašomas atsisakymo aktas, dalyvaujant liudytojams.

98. Drausminės nuobaudos galiojimas – vieneri metai. Jos galiojimas gali būti panaikintas, jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba. Drausminės nuobaudos galiojimo metu skatinimo priemonės darbuotojui neskiriamos.

99. Mokiniai, pažeidusiam gimnazijos nuostatus, šių Taisyklių reikalavimus, gali būti taikomos prevencinės auklėjamojo ir drausminamojo poveikio priemonės:

99.1. poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams reglamentuotas Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 (Žin., 2012, Nr.71-632);

99.2. kitos poveikio priemonės:

99.2.1. sėdėjimo vietos pakeitimas klasėje;

99.2.2. klasės auklėtojo, dalyko mokytojo ar gimnazijos direktoriaus žodinė pastaba;

99.2.3 rašytinė pastaba elektroniniame dienyne;

99.2.4. elgesio aptarimas klasėje ir viešas atsiprašymas, kai įžeidžiamas žmogaus orumas ir garbė;

99.2.5. įspėjimas žodžiu dėl praleistų be pateisinamos priežasties pamokų ar nežymaus šių Taisyklių pažeidimo;

99.2.6. mokinio ir/ar jo tėvų kvietimas ir jo elgesio svarstymas gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;

99.2.7. sutarties su mokiniu ir /ar jo šeima sudarymas dėl tolesnių įsipareigojimų nepažeisti tvarkos ir Taisyklių;

99.2.8. rašytinės gimnazijos direktoriaus drausminės nuobaudos:

99.2.8.1. papeikimas – taikomas mokiniui, nevykdančiam mokymosi sutarties sąlygų, šiose Taisyklėse numatytų pareigų, už trukdymą ugdymo procesui, įžūlų elgesį su gimnazijos bendruomenės nariais, smurtą, plūdimąsi ir necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą gimnazijos patalpose bei teritorijoje;

99.2.8.2. griežtas papeikimas - taikomas mokiniui, sistemingai nevykdančiam mokymosi sutarties sąlygų, šiose Taisyklėse numatytų pareigų, pasikartojantį įžūlų elgesį su gimnazijos bendruomenės nariais, smurtą, plūdimąsi ir necenzūrinių žodžių vartojimą, chuliganizmą, tyčia sugadintą ar sunaikintą gimnazijos ar bendramokslų turtą, atvykimą į gimnaziją apsvaigus, svaigalų, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimą gimnazijos patalpose bei teritorijoje;

99.3. raštiškas Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir/ar policijos informavimas dėl mokinio nuolatinių ir piktybiškų gimnazijos nuostatų, šių Taisyklių nepaisymo, chuliganiško elgesio, neleistinų medžiagų ir priemonių naudojimo gimnazijoje, keliamos grėsmės gimnazijos bendruomenės saugumui, narių sveikatai, turtui;

99.4. kreipimasis dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių taikymo mokiniui, kai išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir nuolatinę grėsmę gimnazijos narių saugumui.

100. su auklėjamojo ir drausminamojo poveikio priemonėmis, šiomis Taisyklėmis mokinius ir jų tėvus supažindina klasės auklėtojas. Patvirtindamas, kad su Taisyklėmis susipažino, mokinys pasirašo.

101. Prevencinės priemonės lankomumui gerinti. Jei mokinys:

101.1. neatvyko į antrą dalyko pamoką iš eilės, dalyko mokytojas apie tai informuoja klasės auklėtoją ir išsiaiškina priežastį;

101.2. praleido 3 dienas (apie 20 pamokų) be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas apie tai informuoja mokinio tėvus ar teisėtus vaiko atstovus;

101.3. praleido 5 dienas (apie 40 pamokų) be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas apie tai informuoja mokinio tėvus ar teisėtus vaiko atstovus raštu, įspėjant juos apie atsakomybę auklėjant vaikus ir gimnazijos socialinį pedagogą;

101.4. praleido 10 dienų (apie 55 pamokas) be pateisinamos priežasties, mokinys ir jo tėvai ar teisėti vaiko atstovai kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

101.5. esant piktybiškam pamokų praleidinėjimui, kreipiamasi pagalbos į VTAS, Nepilnamečių reikalų specialistus.

102. Kraštutiniais atvejais gali būti kreipiamasi į gimnazijos direktorių ir Gimnazijos tarybą dėl drausminių nuobaudų taikymo arba šalinimo iš gimnazijos.

103. Visi raštiški skatinimai ir nuobaudos įforminami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

105. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.

106. Gimnazijos patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto tinklalapyje.

107. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą.
