

PANEVĖŽIO RAJONO VELŽIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Darbo tvarkos taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, mokinių, jų tėvų, globėjų ar rūpintojų, nustato bendrus tvarkos reikalavimus, darbo ir poilsio laiką, paskatinimus ir nuobaudas.

2. Darbo tvarkos taisyklių tikslas – stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, palankų darbui mikroklimatą, didinti gimnazijos veiklos efektyvumą. Šios darbo tvarkos taisyklės privalomos visiems gimnazijos darbuotojams. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos, Panevėžio rajono savivaldybės norminiais aktais, gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

3. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos, kurių priimti dokumentai talpinami virtualioje Office 365 aplinkoje:

Gimnazijos taryba – aukščiausiaji savivaldos institucija, atstovaujanti mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vietos bendruomenei. Už savo veiklą gimnazijos taryba atsiskaito ją rinkusiems bendruomenės nariams.

Mokytojų taryba – nuolat veikianti savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro gimnazijos vadovybė, visi gimnazijoje dirbantys mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, informacinio centro, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

Metodinė taryba – savivaldos institucija, organizuojanti ir koordinuojanti gimnazijos metodinę veiklą, savo darbe vadovaujasi nuostatais.

Tėvų klubas – tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija, planuojanti ir organizuojanti mokinių tėvų veiklą, savo darbe vadovaujasi nuostatais.

Mokinių parlamentas – mokinių savivaldos institucija atstovaujanti mokinių interesus ir poreikius, savo darbe vadovaujasi nuostatais.

Iniciatyvinės grupės – strateginio planavimo ir įsivertinimo; projektų valdymo; edukacinių aplinkų, kurios susiburia savanoriškumo pagrindu, metų uždaviniams įgyvendinti.

II. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia Panevėžio rajono savivaldybės taryba.

5. Direktorius yra atsakingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai pavaldus Panevėžio rajono savivaldybės Merui.

6. Direktorius turi pavaduotojus: direktoriaus pavaduotojus ugdymui ir direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkiui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per direktoriaus pavaduotojus.

7. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

8. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą (suderinęs su steigėju) nustato ir tvirtina direktorius.

9. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas, vyr. buhalteris, buhalteris, raštinės vedėjas, sekretorius.

10. Gimnazijos direktorių komandiruočių, stažuočių, atostogų ar ligos metu vaduoja ir nustatytas funkcijas vykdo numatytas direktoriaus pavaduotojas arba skyriaus vedėjas.

11. Gimnazijos vadovai planuoja ir organizuoja ugdomąjį procesą, prižiūri jo eigą, vertina rezultatus, numato būdus jo tobulinimui, sudaro sąlygas pedagogų kvalifikacijos kėlimui, gerosios darbo patirties sklaidai, reikalauja darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, vykdo priežiūrą ir fiksuoja rezultatus.

12. Gimnazijos direktorius organizuoja viešus konkursus naujų darbuotojų priėmimui.

13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už ugdomosios veiklos organizavimą bei priežiūrą, jo pareigybės aprašyme iškeltų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą:

13.1. vertindamas pedagogų praktinę veiklą taiko įvairias stebėsenos ir priežiūros formas ir metodus.

13.2. kaupia ir analizuoja duomenis apie gimnaziją lankančius mokinius, gimnazijoje dirbančius darbuotojus.

14. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui atsako už materialinių vertybių įsigijimą ir saugojimą, pastato priežiūrą, užtikrina saugias ir sveikas darbo sąlygas, tvarkingą inventoriaus ir kiemo įrenginių būklę.

15. Vyriausiasis buhalteris vykdo įstaigos finansinę veiklą: organizuoja buhalterinę apskaitą ir dokumentacijos tvarkymą, laiku atsiskaito su mokesčių inspekcija, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, savivaldybės finansų skyriumi, bankais ir tiekėjais, teisingai veda darbo užmokesčio apskaitą.

III. GIMNAZIJS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Direktoriaus pavaduotojo, vyr. buhalterio, mokytojų, klasių vadovų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo, bibliotekininko, raštinės vedėjo, sekretoriaus, aptarnaujančio personalo, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.

17. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

18. Gimnazija savo veiklą organizuoja vadovaudamasi metinių veiklos planu, kurį rengia darbo grupė, atstovaujama gimnazijos savivaldų.

19. Parengta metinis veiklos planas yra suderinamas su Mokytojų taryba, jam pritaria Gimnazijos taryba ir tvirtina gimnazijos direktorius.

20. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi administracijos pasitarimuose, kurie vyksta kartą per savaitę. Esant būtinybei gimnazijos direktorius gali šaukti ir neeilinius pasitarimus.

21. Administracijos pasitarimuose dalyvauja administracijos darbuotojai, taip pat į juos gali būti kviečiami ir kiti gimnazijos darbuotojai.

22. Pasitarimams vadovauja gimnazijos direktorius, o jam nesant, jį vaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

23. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys taip pat Apskritojo stalo diskusijose kartą per savaitę.

24. Mokytojų tarybos posėdžiai kviečiami ne mažiau nei 3 kartus per metus, esant reikalui, dažniau.

25. Aptarnaujančio personalo susirinkimai kviečiami pagal poreikį.

26. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruočių, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba kitas darbuotojas pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

27. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir vyr. buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas Panevėžio rajono savivaldybės herbinis antspaudas. Ant įsakymų antspaudas nededamas.

28. Už įsakymo įforminimą pagal raštvedybos reikalavimus tiesiogiai atsako gimnazijos raštinės vedėjas.

29. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Ant jų dedamas antspaudas.

30. Dokumentų kopijos tvirtinamos antspaudu „RAŠTINĖ“ ir spaudu „KOPIJA TIKRA“. Dokumentus tvirtina raštinės vedėjas.

31. Gimnazijoje nurodymai arba sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija arba kitokia rašytine ar žodine forma. gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

31. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.

33. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi pasirašytinai susipažinti su vykdymo rezultatais.

34. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

35. Direktorius turi antspaudus su valstybės ir Panevėžio rajono savivaldybės herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

36. Raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „RAŠTINĖ“, spaudus su užrašu „GAUTA“, „TIKRA“. Jie dedami ant gaunamų dokumentų, tvirtinant dokumentų kopijas.

37. Gimnazijoje galimi ir kiti spaudai „APMOKĖTI“, „TVIRTINU“, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

38. Gimnazijos dokumentus registruoja ir raštvedybą tvarko raštinės vedėjas pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentacijos planą.

39. Gimnazijos elektroniniu paštu gautus dokumentus raštinės vedėjas atspausdina, registruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

40. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės vedėjui užregistruoti.

41. Darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

42. Raštinės vedėjas gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant – jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

43. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us, dokumente keliamo klausimo sprendimo būdą, užduoties įvykdymo terminą ir grąžina raštinės vedėjui.

44. Raštinės vedėjas tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

45. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėjas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

46. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės vedėjas, ir kiekvieną rudenį atitinkamai parengtus praeitų mokslo metų dokumentus padeda į archyvą.

47. Atrinkti naikintini dokumentai sukarpomi žirkklėmis prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su steigėju.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

48. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos teikimą apie gimnazijos veiklą žiniasklaidai, gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

49. Interesantus direktorius priima bet kuriuo laiku darbo metu, informacija apie savo darbotvarkę skelbia gimnazijos internetinėje svetainėje.

50. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, skyriaus vedėjai mokytojai, kiti darbuotojai.

51. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti intereso problemą.

52. Gimnazijos administracija tiria darbuotojų ir gyventojų prašymus, pareiškimus ir skundus, imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti.

VII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

53. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

54. Priimamasis dirbti pateikia:

54.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

54.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;

54.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;

54.4. sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus (asmens medicininę knygėlę (F 048/a));

54.5. savo nepilnamečių vaikų gimimo liudijimo kopijas, fotonuotrauką, dokumentus, įrodančius darbo stažą.

55. Darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

56. Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo.

57. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas, jis gali būti nustatomas norint patikrinti ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui, išbandymo sąlyga turi būti nurodoma darbo sutartyje.

58. Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

59. Darbdavys kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą.

60. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, jis supažindinamas su būsimais bendradarbiais, darbuotojo saugos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

61. Darbo sutarties sąlygos Lietuvos Respublikos darbo kodeksu gali būti keičiamos tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR DK 129 str. laikantis darbo sutarties nutraukimo tvarkos.

62. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytais pagrindais.

63. Darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

63.1. patvirtintas tarnybinis atlyginimas (tarifinis atlygis), koeficientas, kurio pagrindu imama Lietuvos Respublikos vyriausybės patvirtinta bazinė mėnesinė alga ir gimnazijos steigėjo nustatytas tarnybinio atlyginimo priedas spec. pedagogui, logopedui, psychologui, socialiniam pedagogui, mokytojui pagalbininkui, mokytojams, mokantiems mokinius namuose ir kt.;

63.2. darbuotojams mokamos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos priemokos už darbą švenčių dienomis, nakties metu ir papildomus darbus, kai nesudaroma darbo sutartis;

63.3. kiekvieno įstaigos darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

64. Mokytojų darbo užmokestį reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas „Švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas“ ir jo pakeitimai.

65. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, 10–12 ir 25–27 mėnesio dienomis.

66. Darbo užmokestis, esant steigėjo skirtų lėšų, už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki prasidedant atostogoms.

67. Personalo skatinimas:

67.1. gimnazijos administracija skatina darbuotojus už labai gerą tiesioginių pareigų atlikimą, atliktas ypač svarbias vienkartinės užduotis, gerus mokinių mokymosi ir brandos egzaminų pasiekimus, gimnazijos garsinimą rajone ir šalyje, gimnazijos renginių organizavimą, dalyvavimą rajono ir šalies renginiuose, aktyvų dalyvavimą rengiant projektus, aukštus mokinių kūrybinius, meninius, sporto rezultatus, darbuotojui išeinant į pensiją ir asmeninių jubiliejų proga, teikimas apdovanoti savivaldybės ir ministerijos padėkos raštais už žymius darbo pasiekimus;

67.2. sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams taikomos šios skatinimo priemonės: žodinė padėka, vieša raštiška padėka, padėka įsakymu, įrašant į asmens bylą, priedu išėiginių dienų prie atostogų, už sąžiningą budėjimą pertraukų metu, popamokinių renginių organizavimą ir vykdymą, skatinama ir piniginėmis premijomis (jei yra galimybė);

67.3. kiekvienais metais Tėvų klubo ir mokinių Parlamento iniciatyva renkamas „Mokytojų TOP – 10“

67.4. skatinimai skiriami darbuotojams; visos gimnazijos savivaldos institucijos gali siūlyti skatinimo formas; skatinimai skiriami darbuotojams derinami su gimnazijos taryba.

68. Personalo drausminimas:

68.1. drausminė nuobauda skiriama darbdavio įsakymu suderinus su darbuotojų atstovais, darbuotojas su ja susipažįsta ir pasirašo. Jei darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet surašomas aktas, dalyvaujant ne mažiau kaip trimis asmenimis, kad darbuotojas su šiuo įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė;

68.2. drausminė nuobauda skiriama paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo;

68.3. jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių inventorizaciją, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per 2 metus nuo pažeidimų padarymo dienos;

68.4. jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų;

68.5. jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirta drausminė nuobauda gali būti panaikinta nesibaigus drausminės nuobaudos galiojimo laikui.

VIII. REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI

69. Įeiti ir išeiti iš gimnazijos galima tik per pagrindinį įėjimą.

70. Darbuotojai privalo taupiai naudoti gimnazijos skirtas medžiagas, kanceliarines priemones, inventorių, tausoti baldus, patalpas, kitą turtą, pokalbių fiksuoto ir mobilaus ryšio telefonais laiką.

71. Darbuotojai turi imtis priemonių skubiam priežasčių ir sąlygų, trukdančių ir apsunkinančių darbą, pašalinimui, apie įvykį nedelsiant informuoti administraciją.

72. Draudžiama tarnybinėse patalpose bet kuriuo paros metu (darbo ir nedarbo metu) vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas.

73. Darbuotojai turi laikytis elektrosaugos reikalavimų: nepalikti be priežiūros įjungtų virdulių, šildytuvų ir kitų prietaisų, nesinaudoti sugadintais elektros prietaisais ar prietaisais su neizoliuotais elektros laidais, taupyti elektros energiją, nepalikti įjungtų šviestuvų pertraukų metu.

74. Patalpoms nustatomi šie darbo reikalavimai:

74.1. kabinetuose draudžiama laikyti medžiagas ir daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu;

74.2. kabinetų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba;

74.3. be gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir kt.;

74.4. patalpos, seifai, kitas inventorių turi būti užrakinti, kad gimnazijos informacija būtų neprieinama pašaliniams asmenims; tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.

75. Patalpose vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Tarpusavio santykiai grindžiami kolegialumu, partneryste ir pagarba, netoleruojami darbo drausmės pažeidimai.

76. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija apie Gimnazijos veiklą teikiama tik su direktoriaus žinia.

77. Darbuotojai vykdo administracijos ir kontroliuojančių pareigūnų teisėtus reikalavimus.

78. Darbo santykiai grindžiami darbuotojų tolerancija vienių kitiems, padorumu ir sąžiningumu.

79. Sąžiningumą ir pagarbą privalo rodyti vieni kitiems direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir visi darbuotojai, nepriklausimai nuo jų tarnybinės padėties.

80. Darbuotojai privalo saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą, mokėti saugiai dirbti.

81. Darbuotojas savo pretenzijas darbdaviui ir darbdavys savo pretenzijas darbuotojui gali pareikšti tiesiogiai.

82. Darbuotojai turi būti lojalūs savo gimnazijai, jos administracijai ir kolegoms.

83. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Gimnaziją, turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją.

84. Gimnazijoje palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

85. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, elgtis nemandagiai, įžūliai, provokuojamai.

86. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliavimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. DARBO, POILSIO LAIKAS IR KASMETINĖS ATOSTOGOS

87. Į darbo laiką įeina:

87.1. faktiškai dirbtas laikas;

87.2. tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas;

87.3. darbo laikas, reikalingas darbo vietai, darbo priemonėms, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti;

87.4. pertraukos darbe pagal norminius aktus įskaitomos į darbo laiką;

87.5. privalomų medicininių apžiūrų laikas;

87.6. kvalifikacijos kėlimas darbovietėje arba mokymo centruose;

87.7. kitais atvejais mokytojai darbo laiką tvarko savo nuožiūra (mokinių darbų taisymas, pasiruošimas pamokoms);

87.8. kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

96. Gimnazijoje taikomas darbo laikas:

96.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

- 96.2. administracija, aptarnaujantis personalas dirba 40 val. per savaitę, jeigu įstatymai nenumato kitaip;
- 96.3. administracijos, specialistų ir aptarnaujančio personalo darbo laiką tvirtina direktorius;
- 96.4. darbuotojų darbo laiko grafikus parengia ir suderina atsakingi darbuotojai, tvirtina direktorius.
- 96.5. mokytojų darbo laiką reglamentuoja pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai, darbas su klase, darbų tikrinimo, pasiruošimo pamokoms ir kitos veiklos darbo laiko grafikai, gimnazijos bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus darbo planai, jeigu jie neprieštaruoja kitos ugdymo įstaigos patvirtintam tvarkaraščiui;
- 96.6. etatiniams darbuotojams švenčių dienos išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.
97. Mokinių žiemos, pavasario, vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis darbuotojų atostogomis, yra pedagogų ir aptarnaujančio personalo darbo laikas. Gimnazijos vadovas šį laiką skiria personalo mokymui, metodinei veiklai arba darbuotojai savarankiškai dirba kabinetuose, klasėse ir kitose vietose.
98. Darbuotojai privalo dirbti darbo ir pamokų tvarkaraščiuose nustatytu laiku. Darbo grafikus, kurie suderinti su darbuotojų atstovais, tvirtina direktorius.
99. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgaliotų asmenų sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.
100. Aptarnaujantis personalas neturi teisės be direktoriaus žinios keisti savo darbo grafikus ir budėjimus.
101. Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti taikomos šios poilsio rūšys:
- 101.1. pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti etatiniams darbuotojams – pertrauka 25 min., po trijų pamokų (išskyrus budinčius mokytojus);
- 101.2. darbuotojui, auginančiam du vaikus iki 12 metų, suteikiama papildoma viena papildoma poilsio diena per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas 2 val. per savaitę;
- 101.3. gimnazijos mokytojams pailsėti ir darbingumui susigrąžinti kasmetinių atostogų trukmė – 56 kalendorinės dienos.

X. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

102. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, higienos normomis HN bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.
103. Gimnazija dirba 5 darbo dienas per savaitę.
104. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktoriaus įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).
105. Pamokos gimnazijoje pradedamos 8.15 val. Pamoka trunka: 2-8; I-IV klasėse – 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.
106. Pamokų laikas:
- I pamoka: 8.15 – 9.00
 - II pamoka: 9.10 – 9.55
 - III pamoka: 10.20 – 11.05
 - IV pamoka: 11.30 – 12.15
 - V pamoka: 12.35 – 13.20
 - VI pamoka: 13.30 – 14.15
 - VII pamoka: 14.25 – 15.10
 - VIII pamoka: 15.20 – 16.05

107. Pertraukų trukmė –10 minučių, ilgosios pertraukos po 20, 25 minutes: 1-oji ilgoji pertrauka po 2 pamokų, 2-oji – po 3 pamokų.

108. Du skambučiai į pamoką: I - mokiniams, II – po 2 minučių, pradėti pamoką. Pamoką baigia mokytojas.

109. Mokiniai per turimas laisvas pamokas būna informaciniame centre (jei jame nevyksta pamoka) arba valgykloje.

110. Mokiniai, per laisvas pamokas norėdami išeiti iš gimnazijos teritorijos, privalo turėti tėvų (globėjų) raštišką prašymą arba klasės vadovo leidimą.

111. Pamokos ir popamokinis darbas vykdomas pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

112. Į aukštesnę klasę mokiniai keliami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. Įsakymu Nr. ISAK-556, patvirtintu „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“.

113. Per mokslo metus mokiniams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra nustatoma bendrojo ugdymo mokyklų ugdymo plane bei gimnazijos ugdymo plane.

114. Nedarbo dienos mokiniams, dirbantiems pagal penkiadienę mokymosi sistemą – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos Ugdymo plane nedarbo dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems gimnazijos darbuotojams, dirbantiems pagal penkiadienę mokymosi sistemą – šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos ir ugdymo plane skelbiamos nedarbo dienos, mokytojo asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos.

115. Gimnazijos darbo laikas: 8.00–16.45 val., penktadienį iki 15.45 val.

116. Neformalusis ugdymas vyksta pagal atskirą grafiką ir tvarkaraštį;

117. Sporto salės darbo laikas – pagal atskirą tvarkaraštį.

XI. PEDAGOGŲ DARBO KRŪVIO SUDARYMO TVARKA

118. Bendrąjį (tarifikuojamą) pedagogų darbo krūvį sudaro tarifikuojamos valandos: už dėstomus dalykus, neformaliojo ugdymo užsiėmimus, pasiruošimą pamokoms, mokinių darbų tikrinimą, vadovavimą klasei ar grupei ir t.t.

119. Iki vasaros atostogų, direktorius, vadovaudamasis gimnazijos tarybos aprobuotu ugdymo plano projektu, nustato numatomą pedagogų darbo krūvį naujiems mokslo metams.

120. Nustatant darbo krūvį, atsižvelgiama į pedagoginį darbo stažą, turimą išsilavinimą, praktinę veiklą, pirmenybę teikiant kvalifikacijai.

121. Kas dirbs 5–8 ir I–IV gimnazijos klasėse, susitariama Mokytojų tarybos posėdyje.

122. Paprastai paliekamas toks pat darbo krūvis pagal klasių (grupių) perimamumą.

123. I - IV gimnazijos klasėse krūvis skirstomas atsižvelgiant į ugdymo plano ir darbo srautiniu būdu reikalavimus.

124. Prieš nustatant darbo krūvį, kai yra du ar daugiau to paties dalyko specialistai, išklausomi jų pasiūlymai.

125. Neformaliojo ugdymo valandos skiriamos tik ugdymo planuose nustatyta tvarka. Mokytojas iki rugsėjo 5 dienos gimnazijos direktoriui pateikia patikslintus ugdymo mokinių sąrašus, suderintus su mokinių tėvais ir klasės vadovu.

126. Dalijantis (jungiantis) klasėms ar grupėms, mokytojui pirmumo teise paliekami jo mokiniai.

127. Paprastai pedagogų darbo krūvis būna stabilus visus mokslo metus, tačiau, priklausomai nuo mokinių ar pedagogų poreikių, įstatymų nustatyta tvarka, jis gali būti keičiamas.

128. Bendras pedagogų darbo krūvis negali viršyti 36 val. per savaitę. Išimtiniais atvejais, kai nėra pakankamai kurio nors dalyko mokytojų specialistų, steigėjui sutikus, darbo krūvis gali būti didesnis, bet ne daugiau kaip 40 val. per savaitę.

130. Nepilnas ir viršnorminis darbo krūvis mokytojui skiriamas tik jam sutikus.

131. Sumažėjus darbo apimčiai, darbuotojui įteikiamas pranešimas.

XII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO ORGANIZAVIMAS

132. Mokytojo išvykimas į individualiai pasirinktus kvalifikacijos tobulinimo renginius derinamas su mokyklos vadovais.

133. Mokytojas, vykstantis į kvalifikacijos tobulinimo renginį, informuoja gimnazijos direktorių ir pavaduotoją ugdymui ne vėliau kaip 2 dienas iki renginio pradžios.

134. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius leidžiama vykti direktoriaus įsakymu.

135. Į kvalifikacijos tobulinimo renginius, vykstančius pamokų metu, vyksta po vieną to paties dalyko mokytoją, jei renginio programa nereikalauja kitaip (komandos).

136. Jei numatomas kvalifikacinis renginys vyksta ne pamokų metu, mokinių atostogų metu, mokytojų skaičius neribojamas.

137. Grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo renginio mokytojas dalijasi jame įgyta patirtimi mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų sklaidos valandose, savo dalyko metodinėje grupėje arba metodinės tarybos susirinkimuose, renginiuose.

138. Mokytojams, keliant kvalifikaciją, teikiami prioritetai dalyvauti kvalifikaciniuose renginiuose, kurie numatyti kaip prioritetiniai gimnazijos strateginiame plane ir metiniame veiklos plane.

139. Kvalifikacijos tobulinimo finansavimas:

139.1. mokyklos vadovo, jų pavaduotojo ugdymui, skyriaus vedėjo, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimas finansuojamas:

139.2. iš mokinio krepšelio lėšų, skirtų kvalifikacijai tobulinti;

139.3. pačių kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių lėšomis;

139.4. kitų šaltinių lėšomis.

140. Iš valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų lėšų gali būti finansuojama mokyklos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų edukacinių išvykų sąmatos dalis, kuri skirta kvalifikacijos tobulinimo programai vykdyti.

141. Valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijai tobulinti gali būti naudojamos mokinio krepšelio lėšos šioms kvalifikacijos tobulinimo išlaidoms padengti: lektorių darbo apmokėjimo, dalyvių apgyvendinimo, kelionės, registracijos mokesčio.

142. Užtikrinti mokinio krepšelio ir kitų lėšų, skirtų kvalifikacijai tobulinti, racionalų panaudojimą.

143. Vykstantiems į kvalifikacijos tobulinimo renginius Lietuvoje komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis rajono savivaldybės Tarybos 2004 m. gruodžio 9 dienos sprendimu Nr. T-613 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose patvirtinimo“.

144. Vykstant į edukacines keliones-seminarus užsienyje apmokėti tas programas, kurias vykdo kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimą išduodanti institucija. Komandiruotės išlaidos apmokamos pagal tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 dienos nutarimu Nr.526, 1 ir 2 dalimis:

144.1. į kvalifikacinius renginius užsienyje vykstančiam komandiruotės išlaidos, gimnazijos tarybai pritarus, tam pačiam asmeniui apmokamos vieną kartą per metus;

144.2. vykstantiems į edukacines keliones - seminarus užsienyje, išleisti ne daugiau kaip 30 procentų kvalifikacijai skirtų lėšų.

145. Vienos kvalifikacijos tobulinimo dienos trukmę atitinka kvalifikacijos tobulinimo renginių 6 akademinė valandų trukmė.

146. Dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje yra pripažįstamas pagal kvalifikacijos tobulinimo renginį organizavusios ar vykdydžiusios institucijos išduotus pažymėjimus.

147. Kvalifikacijos tobulinimo tvarka apsvarstoma metodinėje taryboje, mokytojų taryboje.

XIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

148. Darbuotojų teisės:
- 148.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus;
 - 148.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacijos kategoriją atitinkantį atlyginimą;
 - 148.3. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius, susivienijimus;
 - 148.4. vertinti mokyklos vadovų ir kolegų vadybinę ir pedagoginę veiklą; dalyvauti mokyklos savivaldoje.
149. Gimnazijos darbuotojai privalo:
- 149.1. puoselėti gimnazijos prestižą, saugoti ir tausoti turtą;
 - 149.2. darbuotojas, negalintis dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas ar pan.) atvykti į darbą, būtinai skubiai informuoja administraciją;
 - 149.3. nedelsdami informuoti administraciją pastebėjus Gimnazijoje pašalinius asmenis arba jų neleistiną elgesį gimnazijos teritorijoje;
 - 149.4. sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku atvykti į darbą, vykdyti darbo planus bei teisėtus vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus;
 - 149.5. atsakingai pagal raštvedybos taisykles pildyti elektroninį dienyną, laiku pateikti dokumentus bei informaciją apie savo ugdytinius;
 - 149.6. kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją;
 - 149.7. bendrauti su mokiniais taisyklinga bendrine lietuvių kalba, laikytis kalbos kultūros, raštvedybos reikalavimų;
 - 149.8. suteikti mokiniui reikiamą pagalbą pastebėjus jo atžvilgiu taikomą smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;
 - 149.9. darbo metu būti dėmesingiems ir kruopščiai atlikti pavestą darbą; baigus darbą, palikti savo darbo vietą tvarkingą, įrenginius nesugadintus, išjungtus iš elektros tinklo;
 - 149.10. sistemingai tikrintis sveikatą, išklaudyti sanitarinio minimumo ir pirmosios pagalbos suteikimo kursus, gauti pažymėjimą, sanitarines knygeles pristatyti direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
 - 149.11. darbo metu turi būti tvarkingai apsirengę;
 - 149.12. maisto bloko, valgyklos darbuotojai vilkėti specialią aprangą;
 - 149.13. pateikti raštinės vedėjui būtiną informaciją apie save: gyvenamoji vieta, šeimyninė padėtis, darbo stažas, telefono numeris.; pateikti informaciją apie save, kur būtų galima kreiptis, jei įvyktų nelaimingas atsitikimas; duomenis būtina patikslinti, jei pasikeitė informacija.
 - 149.14. sudaryti ir pateikti tvirtinti mokomojo dalyko metinius planus, parengti programas specialiųjų poreikių mokiniams;
 - 149.15. tvarkyti pedagoginės veiklos dokumentus;
 - 149.16. privalomai dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, metodinės tarybos, metodinių grupių susirinkimuose ir kituose privalomuose renginiuose; negalint dalyvauti – asmeniškai suderinti su gimnazijos direktoriumi.
 - 149.17. vesti mokymo priemonių, inventoriaus apskaitą kabinetuose, taip pat laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek lieka už ją atsakingi;
 - 149.18. reikalauti iš mokinių atsakomybės už kabineto inventorių;
 - 149.19. budėti per pertraukas pagal sudarytą grafiką;
 - 149.20. tą dieną dirbantys mokytojai dalyvauti bendruose gimnazijos renginiuose;
 - 149.21. kiekvienų mokslo metų pabaigoje pateikti savo pedagoginės veiklos savianalizės ataskaitą
150. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

150.1. savo nuožiūra keisti darbo laiką, pamainą, ugdymo planą, pamokų (užsiėmimų) laiką, tvarkaraštį, nesuderinus su direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju nevykdyti ugdomosios veiklos;

150.2. darbo metu užsiiminėti pašaliniais darbais;

150.3. palikti ugdytinius be priežiūros;

150.4. bausti mokinius fizinėmis bausmėmis, juos gąsdinti, grasinti, žeminti jų orumą ar kitaip pažeidinėti vaiko teises;

150.5. be direktoriaus leidimo iš Gimnazijos patalpų išsinešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių.

151. Administracijos darbuotojai privalo:

151.1. organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas vadovaujantis jo pareigybės aprašymu dirbtų pagal savo kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą;

151.2. užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus;

151.3. aprūpinti darbuotojus reikalingomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas;

151.4. nuolat kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;

151.5. laiku apmokyti darbuotojus saugiai dirbti pagal jo pareigybės aprašymus; supažindinti darbuotojus su pareigybės aprašymu pasirašytinai;

151.6. skatinti darbuotojų norą dirbti efektyviai ir kūrybingai, užtikrinti sistemingą darbuotojų dalykinės ir profesinės kvalifikacijos kėlimą;

151.7. laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais.

152. Popamokinės veiklos ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovai privalo:

152.1. turėti būrelyje ne mažiau mokinių, kaip numatyta gimnazijos ugdymo plane;

152.2. atsako už mokinių sveikatą, saugą, tvarką savo patalpose, inventorių;

152.3. turėti savo veiklos programas, darbo grafikus, pildyti dokumentaciją;

152.4. ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaito gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai, renginiai ir kt.).

153. Klasės vadovas privalo:

153.1. rūpintis mokinių asmenybės ir sociokultūrinio ugdymu bei brandos pažanga;

153.2. padėti mokiniams formuotiis vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais;

153.3. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkas, specialusis pedagogas, logopedas, psichologas, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, neformaliojo ugdymo organizatoris ir kt.) klasės mokinių ugdymui planuoti ir derinti (organizuoti konsiliumus);

153.4. pažinti mokinių polinkius, poreikius, interesus, siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, jo formas ir metodus;

153.5. domėtis ir rūpintis mokinių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą; puoselėti sveiką gyvenimą;

153.6. domėtis klasės vadovų dienos ir savaitės krūviu, kartu su mokytojais jį koreguoti;

153.7. bendrauti su kiekvienu mokiniu ir jo šeima, informuoti vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jo mokymąsi ir elgesį;

153.8. padėti mokiniams spręsti išskylančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;

153.9. padėti mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

153.10. supažindinti ugdytinius su Mokinių elgesio taisyklėmis bei kitais mokinių veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

153.11. kartu su klasės aktyvu suderinti klasės vadovo veiklos gaires;

153.12. dalyvauti gimnazijos nepamokiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja ugdytiniai, padėti jiems pasirengti;

153.13. organizuojamų nepamokinių renginių (ekskursijų, žygių, vakaronių, valandėlių ir t.t.) metu atsakyti už mokinių saugumą; prieš išvykstant į pažintines išvykas, mokytojas, klasės vadovas praveda instruktažą ir įrašo į dienyną, paruošia visus reikalingus dokumentus.

153.14. ne rečiau kaip kartą per mėnesį sutvarkyti elektroninį dienyną, užbaigti mėnesį;

153.15. informuoti tėvus (globėjus) apie vaikų mokymąsi ir elgesį gimnazijoje;

153.16. tvarkyti elektroninį dienyną ir mokinių asmens bylas;

153.17. kontroliuoti ugdytinių pamokų lankomumą bei pažangumą, atsiskaitymą už praleistas pamokas;

153.18. vesti klasės valandėles;

153.19. per tris dienas supažindinti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) su direktoriaus įsakymu dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, ugdymo programos baigimo, papildomų darbų skyrimo ar palikimo kartoti programą.

XIV. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

154. Tvarkai palaikyti skiriamas budintis vadovas ir budintis mokytojas;

155. Budintis gimnazijos vadovas:

155.1. budi pagal patvirtintą darbo laiką;

155.2. užtikrina mokytojų budėjimą;

155.3. apie nelaimingus atsitikimus raštu informuoja direktorių;

155.4. informuoja klasės vadovus apie netinkamą jų klasės mokinių elgesį tą dieną, įspėja mokinius, informuoja tėvus, globėjus ar rūpintojus;

155.5. užtikrina savalaikį mokinių vežiojimą, pagal poreikį – pamokų trumpinimą, kitus darbus.

156. Budintis mokytojas:

156.1. budi pagal patvirtintą budėjimo grafiką;

156.2. budi kiekvieną pertrauką nuo jos pradžios iki pabaigos;

156.3. atsako už tvarką, mokinių elgesį ir saugumą savo budėjimo vietoje;

156.4. kiekvienu pažeidimo atveju imasi priemonių padėčiai taisyti.

157. Įvykus nelaimingam atsitikimui, informuoja budintį gimnazijos vadovą, rašo paaiškinimą apie įvykio aplinkybes gimnazijos direktoriui, organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą.

XV. MOKINIŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS

158. Mokinio teisės:

158.1. Mokyti pagal savo gebėjimus ir poreikius.

158.2. Gauti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą.

158.3. Gauti specialiąją, socialinę, psichologinę, pedagoginę ir pirmąją medicininę pagalbą ir socialinę paramą.

158.4. Gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją; būti vertinamas nešališkai.

158.5. Mokyti higienos reikalavimus atitinkančioje, sveikoje ir saugioje aplinkoje.

158.6. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje, įvairiuose popamokiniuose renginiuose, projektinėje veikloje.

158.7. Turi teisę į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę; sukakus 14 metų apsispręsti dėl dorinio ugdymo.

158.8. Būti supažindintas su saugos reikalavimais bei gimnazijos tvarkos taisyklėmis, kitomis svarbiomis tvarkomis ir taisyklėmis.

159. Mokinio pareigos:

- 159.1. stropiai ir sąžiningai mokytis;
- 159.2. gerbti gimnazijos bendruomenės narius ir jų nuomonę;
- 159.3. siekti valstybinius standartus ir savo gebėjimus atitinkančio bendrojo išsilavinimo;
- 159.4. pasirinkti ugdymosi kryptį ir programas pagal poreikius bei gebėjimus;
- 159.5. pasirinkti dorinio ugdymo dalyką;
- 159.6. laikytis gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir pareigų, nustatytų Gimnazijos nuostatuose:
 - 159.6.1. nevėluoti į pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų; praleistas pamokas pateisinti tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškais paaiškinimais ar gydytojų pažymomis. Tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti vieną kartą per mėnesį ne daugiau kaip trijų iš eilės praleistų dienų pamokas; grįžus į gimnaziją po ligos ar nelankius pamokų dėl kitų svarbių priežasčių, pateisinimo raštas pristatyti per dvi dienas; susirgus tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją;
 - 159.6.2. paltus ir striukes palikti rūbinėje;
 - 159.6.3. laikytis higienos reikalavimų: vilkėti tvarkingą ir švarią uniformą, sporto salėje - sportinę aprangą;
 - 159.6.4. atsakyti už sugadintą inventorių, atlyginti padarytą žalą už sąmoningą inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokiniams (jo tėvai) atsako materialiai;
 - 159.6.5. gimnazijoje ir jos teritorijoje nevertoti kvaišalų (alkoholio, tabako, narkotinių medžiagų);
 - 159.6.6. nežaisti azartinių žaidimų gimnazijoje ar jos prieigose;
 - 159.6.7. nevertoti necenzūrinių, įžeidžiančių žodžių, nesipravedžiuoti ir nesityčioti vieniems iš kitų, kalbėti taisyklinga bendrine kalba;
 - 159.6.8. gimnazijoje ir jos teritorijoje nenaudoti fizinio ar psichologinio smurto;
 - 159.6.9. nesinešti į gimnaziją nereikalingų daiktų;
 - 159.6.10. pamokų metu išjungti mobiliuosius telefonus, ausinukus bei mp grotuvus ir kitą pamokoje nereikalingus įrenginius;
 - 159.6.11. be mokytojų leidimo draudžiama imti gimnazijos valstybinės svarbos dokumentus: būrelių dienynus, asmens bylas ir kt.;
 - 159.6.12. pagarbiai elgtis su mokytojais ir kitais bendruomenės nariais;
 - 159.6.13. esant būtinybei iš pamokos ar kitų užsiėmimų išeiti tik mokytojui ar klasės vadovui leidus, iš gimnazijos teritorijos pamokų metu galima išeiti tik budinčiajam pateikus tėvų ar globėjų raštišką prašymą arba suderinus su klasės vadovu;
 - 159.6.14. pasiruošti pamokoms, turėti mokymuisi reikalingas priemones;
 - 159.6.15. kasdien turėti ir paprašius mokytojui (klasės vadovui) pateikti drausmės lapus;
 - 159.6.16. mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. ir pristatyti gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus;
 - 159.6.17. talkinti tvarkant gimnazijos kabinetus, aplinką, organizuojant gimnazijos, kaip vietos kultūros židinio, renginius;
 - 159.6.18. gimnazijos informaciniame centre, valgykloje, drabužinėje laikytis tose patalpose nustatytos tvarkos, būti mandagiems;
 - 159.6.19. atsakingai vykdyti gimnazijos nustatyta tvarka paskirtas pareigas: budėtojai klasėje atsako už švarą, tvarką ir pasiruošimą darbui; gerbti budėtojus, vykdyti jų nurodymus;
 - 159.6.20. pertraukų metu koridoriuose nebėgioti, nešokinėti nuo laiptų, nesistumdyti;
 - 159.6.21. mokyklinių švenčių metu, diskotekose, sporto renginiuose, ekskursijose laikytis nustatytos tvarkos, mokytojų, trenerių, vadovų, nurodymų, saugaus elgesio taisyklių;
 - 159.6.22. ginti gimnazijos garbę rajono, apskrities ir šalies renginiuose.
 - 159.6.23. saugoti ir prižiūrėti gimnazijos žaliuosius plotus: jų netrypti, nešiukšlinti;
 - 159.6.24. gerbti tėvus, rūpintis visais šeimos nariais, padėti jiems namuose.
160. Mokinių skatinimas:
 - 160.1. pagyrimas žodžiu, pagyrimas raštu arba įrašant į elektroninį dienyną, gimnazijos padėkos raštai už gerą mokymąsi, aktyvų dalyvavimą renginiuose, sportinėje, meninėje veikloje; ekskursijos aktyviausiems, geriausiai besimokantiems mokiniams; gimnazijos nominacijos;

160.2. olimpiadų, konkursų priziniams metų pabaigoje skiriamos išvykos pagal iš anksto su mokiniais suderintą maršrutą;

160.3. tėvai (gobėjai, rūpintojai) skatinami už gerą mokinio auklėjimą, bendradarbiavimą, materialinę, intelektualinę paramą, gimnazijos garsinimą; skatinamo formos: gimnazijos padėkos raštais, vardinės dovanos su gimnazijos simbolika, vieša padėka gimnazijos interneto svetainėje, įtraukimas į gimnazijos garbės stendą;

160.4. gimnazijos socialiniai partneriai, rėmėjai, buvę mokiniai skatinami už aktyvų bendradarbiavimą, materialinę, intelektualinę paramą, gimnazijos garsinimą; skatinimo formos: įtraukimas į gimnazijos garbės stendą, vieša padėka gimnazijos interneto svetainėje, gimnazijos padėkos raštai, vardinės dovanos su gimnazijos simbolika.

161. Pažeidus Mokinio elgesio taisykles taikomos šios prevencinio poveikio priemonės:

161.1. klasės vadovo, mokytojo išpėjimas žodžiu ar raštu;

161.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) žodinis arba raštiškas informavimas apie netinkamą elgesį;

161.3. už sistemingus Mokinio elgesio taisyklių pažeidimus mokinys ir jo tėvai kviečiami dalyvauti Vaiko gerovės centro posėdyje, siūloma socialinė, pedagoginė, psichologinė, teisinė pagalba;

161.4. jei mokinio elgesys nesikeičia, gimnazijos darbuotojai kreipiasi į Panevėžio rajono savivaldybės administraciją dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros taikymo;

161.5. pranešimas policijai (už piktybinį mokinio elgesio taisyklių pažeidimą);

161.6. šalinimas iš gimnazijos (ypatingais atvejais), kai mokiniui yra suėję 16 metų arba perkelimas į kitą mokymo įstaigą, suderinus su atitinkamomis institucijomis ir gavus jų pritarimą;

161.7. direktoriaus įsakymu skiriamos drausminės nuobaudos teisės aktų nustatyta tvarka.

161.8. mokinys iš gimnazijos pašalinamas už ypač grubius nusižengimus: muštynes, vagystę, alkoholio, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų atsinešimą ir (ar) vartojimą, pardavimą, buvimą apsvaigus gimnazijos patalpose, sistemingą pamokų be rimtos priežasties praleidinėjimą, elgesį, keliantį akivaizdžią grėsmę bendruomenės narių saugumui; šalinimo klausimas sprendžiamas gimnazijos taryboje.

162. Atsakomybė:

162.1 mokiniui už nuolatinius ir piktybinius teisėtvarkos pažeidimus, taip pat pavojingos (nusikalstamos) veikos padarymą drausmines ir priverčiamąsias auklėjamojo poveikio priemones skiria savivaldybės įgaliotos institucijos. Jos gali taikyti administracinę arba baudžiamąją atsakomybę arba kitas priverčiamąsias auklėjamojo poveikio priemones.

162.2. drausmines nuobaudas įsakymu skiria direktorius klasės vadovo, Vaiko gerovės centro raštišku teikimu, o šalinimą iš gimnazijos — mokytojų ir gimnazijos tarybos teikimu.

XVI. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

163. Į mokyklos pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Pradinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra tokiam ugdymui pakankamai subrendęs.

164. Vaikai į pirmąją klasę priimami, kai tėvai pateikia prašymą, gimimo liudijimo nuorašą, sveikatos lapą ir su jais sudaroma priėmimo į mokyklą sutartis.

165. Į kitas klases priimami mokiniai, gimnazijai Panevėžio rajono savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, pateikę tėvų prašymą ir pažymėjimą (pažymą) apie turimą išsilavinimą, o atvykę mokslo metų eigoje – pažymą apie gautus pažymius už praėjusį laikotarpį ir sudarę priėmimo į mokyklą sutartis (dėl mokinių iki 14 metų sutartis sudaro jų tėvai ar globėjai, 14-16 metų - patys mokiniai, jei turi tėvų ar globėjų sutikimą, arba jų tėvai ar globėjai, 16 metų ir daugiau – patys mokiniai).

166. Iš mokyklai nepriskirtos teritorijos mokiniai priimami, jeigu nepažeidžiamos bendrojo ugdymo mokyklos higienos normos ir taisyklės bei 1999 m. birželio 7 d. Vyriausybės nutarimas Nr.726 "Dėl švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo nuostatų patvirtinimo".

167. Mokinių priėmimas į mokyklą įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

165. Iš mokyklos mokiniai išleidžiami pateikę tėvų prašymą (mokiniai iki 16 metų), atsiskaitę su mokykla, pateikę pranešimą apie tai, kur mokysis toliau (mokiniam iki 16 m.). Jiems išduodamas pažymėjimas (pažyma) apie įgytą išsilavinimą arba (jei išvyksta mokslo metų eigoje) pažyma apie gautus pažymius už praėjusį laikotarpį.

168. Mokinių išvykimas iš mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

169. Mokinio asmens byla ir sveikatos lapas išsiunčiamas, gavus atitinkamos formos pranešimą, tai ugdymo įstaigai, kurią lankys mokinys.

170. Atsakingas už mokinių apskaitą darbuotojas ruošia įsakymą dėl mokinio priėmimo (išbraukimo) į mokyklą (iš mokyklos) mokinio sąrašų, daro įrašą mokinių apskaitos žurnale, atsako už mokinio asmens bylos, sveikatos lapo bei atitinkamos formos pažymos (5 forma) apie mokinio atvykimą (išvykimą) į mokyklą (iš mokyklos) išsiuntimą ir atitinkamus pakeitimus moksleivių duomenų banke.

XVII. MOKINIŲ VEŽIOJIMO TVARKA

169. Mokiniai, gyvenantys toliau, nei 3 km nuo gimnazijos, yra nemokamai pavežami.

170. Gimnazijos mokiniai pavežami: gimnazijos autobusu, specialiuoju reisu ir maršrutiniais autobusais.

171. Maršrutiniais autobusais pavežami mokiniai privalo su savimi turėti mokinio pažymėjimą ir kontrolieriui pareikalavus jį pateikti.

172. Mokinio pažymėjimą pametus ar pasibaigus jo galiojimo laikui, mokinys turi kreiptis į gimnazijos raštinę.

173. Pasikeitus gyvenamajai vietai mokinys ar jo tėvai privalo informuoti klasės vadovą ir socialinį pedagogą.

174. Autobusuose mokiniai privalo elgtis drausmingai, nesistumdyti, netriukšmauti, užleisti vietą mažesniuosis ir pasirūpinti jais.

175. Vežamų mokinių sąrašus, vežimo grafikus sudaro ir kas mėnesį juos koreguoja atsakingas darbuotojas.

176. Už sutarčių sudarymą su vežėjais, bendruosius reikalavimus vežėjams atsakingas direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

177. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos; darbuotojų pasirašytos darbo tvarkos taisyklės saugomos raštinėje.

178. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos, keičiant darbo organizavimą.

179. Darbo tvarkos taisyklės yra taikomos tik joje dirbantiems darbuotojams nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

PRITARTA

Velžio gimnazijos
tarybos 2015-11-24
protokoliniu nutarimu Nr.3

SUDERINTA

Velžio gimnazijos
darbuotojų atstovais
2015-12-23

