

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) darbo tvarkos taisyklės - gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovo, visų lygių vadovaujančio personalo, mokytojų, pedagoginių darbuotojų (be mokytojų), aplinkos (ūkio) darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
2. Visų lygių vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių ir kitų skyrių vedėjai), mokytojai, pagalbos specialistai savo darbe vadovaujasi Pedagogų etikos kodeksu (1 priedas).
3. Gimnazija vykdo pagrindinio ugdymo antrosios dalies, vidurinio ugdymo ir pritaikytas, specialiąsias ugdymosi poreikių turintiems mokiniams pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų Švietimo programą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais aktais, Gimnazijos nuostatais.
4. Gimnazijai vadovauja gimnazijos direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas įstatymų nustatyta tvarka.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. Gimnazijos taryba - aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinius, jų tėvus ar globėjus ir mokytojų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Tarybą sudaro 3 mokytojai, 3 mokiniai, 3 tėvai, 1 bendruomenės (visuomenės) atstovas (mokytojai į tarybą renkami mokytojų tarybos posėdyje; mokiniai – mokinių tarybos posėdyje; tėvai – gimnazijos klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkime; Gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame gimnazijos tarybos posėdyje). Tarybos veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai (2 priedas) ir gimnazijos tarybos reglamentas (3 priedas).
 - 5.2. Mokinių parlamentas – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, renkama kas dveji metai, visuotiniuose rinkimuose. Jo veiklą reglamentuoja mokinių parlamento nuostatai (4 priedas).
 - 5.3. Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldą sudaro visi tos klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldai vadovauja susirinkimo išrinktas komitetas bei jo pirmininkas. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) savivaldos institucija aptaria su klasės vadovu mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, padeda organizuoti klasės renginius, išvykas, kurti edukacinę aplinką, vykdyti profesinį orientavimą, teikia siūlymus Gimnazijos tarybai ir direktoriui.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje veikia įvairios darbo grupės, dalykų metodinės grupės, metodinė taryba.
7. Administraciją sudaro gimnazijos direktorius, pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai.
8. Administracijos pasitarimai vyksta 2 kartus per mėnesį. Juose gali dalyvauti kviestiniai asmenys, kai svarstoma atitinkamo dalyko mokymas arba mokytojų, klasių vadovų, pagalbą mokiniams teikiančių specialistų, aplinkos (ūkio) darbuotojų veikla.
9. Administracijos pasitarimuose analizuojami ugdymo proceso, veiklos priežiūros rezultatai, mokinių ugdymosi būklė, pokyčiai, mokytojų pedagoginė veikla, inovacijų taikymas, mokinių žinių, gebėjimų ir pažangos vertinimas, gimnazijos veiklos kryptių, plano realizavimas, ugdymo programų vykdymas, kontrolinių darbų rezultatai, ugdymo aprūpinimo būklė (pagal sudarytą ir bendruomenei paskelbtą planą).
10. Trumpi informaciniai susirinkimai gali būti kviečiami per ilgąsias pertraukas, mokytojų tarybos posėdžiai – ne rečiau kaip 2 kartus per metus, kiti susirinkimai – esant būtinybei. Jie negali trukti ilgiau kaip 2 val.

11. Aplinkos (ūkio) darbuotojų susirinkimai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
12. Darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, darbuotojų pareigas reglamentuoja Darbo kodeksas, darbuotojų pareigybių aprašymai. Priėmimo į darbą dokumentus įformina direktoriaus paskirtas asmuo.
13. Mokinių priėmimą į gimnaziją reglamentuoja „Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašas“, patvirtintas Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (5 priedas).
14. Ugdymosi rezultatų apskaita vykdoma elektroniniame dienyne, kuris sudaromas pagal Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus (6 priedas).
15. Naudojimosi gimnazijos biblioteka, skaitykla, kitomis patalpomis tvarką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintos atitinkamos taisyklės (7 priedas).
16. Naudojimąsi mobiliaisiais ir fiksuoto ryšio telefonais, kompiuterine technika, kopijavimo aparatais reglamentuoja jų naudojimosi tvarkos (8, 13 priedai).
17. Ugdymo turinį reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas, parengtas pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus.
18. Brandos egzaminų, įskaitų, žinių patikrinimo vykdymą reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministerijos parengti dokumentai.
19. Išsilavinimo dokumentų išdavimą reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministerijos dokumentai.
20. Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuoja Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, priešgaisrinė instrukcija ir direktoriaus patvirtintos atitinkamos tvarkos ir taisyklės.
21. Mokinių skatinimas vykdomas pagal Gimnazijos mokinių skatinimo ir nuobaudų skyrimo tvarką (9 priedas).
22. Gyventojų 2 procentų paramos lėšos naudojamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką (10 priedas).
23. Parama skirstoma ir apskaitoma pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką (11 priedas).
24. Lėšos, skirtos mokinių pažintinei veiklai ir profesiniam konsultavimui, naudojamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka (12 priedas).
25. Lėšos, skirtos mokytojų kvalifikacijai, naudojamos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta mokytojų ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo tvarka (14 priedas).
26. Mokyklos finansų ir turto apskaita tvarkoma pagal gimnazijos Apskaitos politiką.
27. Darbuotojai maitinasi gimnazijos valgykloje. Maistas jiems ruošiamas toks pat, kaip ir mokiniams ir parduodamas taikant Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą antkainį.
28. Maitinimosi laiką darbuotojai pasirenka patys.
29. Darbuotojai stovi bendroje eilėje su mokiniais prie kasos bei maisto išdavimo, jiems netaikomos jokios išskirtinės sąlygos.
30. Gimnazijos darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybės aprašymuose, su kuriais darbuotojai supažindinami šių taisyklių 32 punkte nustatyta tvarka.
31. Darbuotojai su gimnazijos direktoriaus įsakymais, taisyklėmis ir kitais darbuotojo darbo tvarką ir apmokėjimą reglamentuojančiais dokumentais, įskaitant pareiginius nuostatus ar jų pakeitimus, informuojami elektroniniu paštu, pasirašytinai arba viešai, paskelbiant informaciją gimnazijos skelbimų lentoje. Kiekvienas iš minėtų informavimo būdų yra tinkamas ir sukelia teisinės pasekmes.

II. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

32. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ar sekretoriato vedėjui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Esant reikalui, informuojamas direktorius.
33. Darbe nebuvęs (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį.

34. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus (tiesioginio vadovo) leidimą. Išvykdamas darbo reikalais darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

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

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

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

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

39. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, rūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

40. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

41. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Gimnazijos išteklius.

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

43. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga bei priemonėmis.

44. Draudžiama leisti likti Gimnazijos tarnybinėse patalpose pašaliniams asmenims pasibaigus darbo laikui.

45. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Raktai paimami iš budėtojo ir jam gražinami išsyk po užsiėmimo.

III. PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

46. Gimnazijos direktorių skiria ir atleidžia Gimnazijos steigėjas.

47. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima, darbo sutartį sudaro ir ją nutraukia Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

48. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti savo asmens dokumentą, jo išsilavinimą ir kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, jei priėmimas į darbą yra siejamas su išsilavinimo ir kvalifikaciniais reikalavimais, pažymas apie jo sveikatos būklę ir turimus vaikus, jei tokių duomenų, dokumentų būtinumo reikalauja teisės aktai arba nuo duomenų apie sveikatos būklę, turimų tam tikro amžiaus ir sveikatos būklės vaikų skaičių turinio Gimnazijai atsiranda pareiga suteikti darbuotojui papildomas garantijas dėl jo sveikatos būklės, pirmenybės teisę į atostogas, nemokamas atostogas, laisvas dienas, įpareigoja sudaryti tam tikras darbo sąlygas ir t.t.

Pateikdamas tokius duomenis darbuotojas supranta ir sutinka, kad jie būtų naudojami, o darbdavys įsipareigoja juos naudoti tik įgyvendinant teisės aktų numatytas sąlygas, įpareigojimus, garantijas, bei Gimnazijos apskaitos tikslais, o tokių duomenų nepateikus, laikoma, kad darbdavys nežinojo ir neprivalėjo tokių garantijų darbuotojui suteikti.

49. Pirmenybė priimti į darbą yra numatoma asmenims, kurie atitinka pareigybės aprašyme ir teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus.

Jei nerandamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkančio darbuotojo, išimtiniais atvejais terminuota sutartimi į darbą gali būti priimtas asmuo, kuris neatitinka kvalifikacinių ir specialiųjų reikalavimų, bet sugeba atlikti pareigybės darbo funkcijas, kol bus rastas tinkamas kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus atitinkantis specialistas arba priimtas specialistas įgis reikiamą išsilavinimą ir kvalifikaciją per terminuotos sutarties galiojimo laiką.

50. Ne vėliau kaip pirmąją darbuotojo darbo dieną darbuotojas yra pasirašytinai supažindinamas su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašu, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbo apmokėjimo tvarka, kitais lokaliniais Gimnazijoje galiojančiais ir darbuotojo darbą reglamentuojančiais aktais.

51. Gimnazijos ir darbuotojo (įskaitant ir direktorių) susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi, kai šalys susitaria dėl būtinų darbo sutarties sąlygų: darbuotojo darbovietės, darbo funkcijų (t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų) ir darbo apmokėjimo. Darbo sutartis sudaroma ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, iki darbuotojas pradeda dirbti, ir įsigalioja darbuotojo pradėjimo dirbti dieną.

52. Šalių susitarimu gali būti sulygstama ir dėl kitų darbo sutarties sąlygų, jeigu darbo įstatymai, kiti norminiai teisės aktai nedraudžia jas nustatyti (išbandymo, papildomo darbo ir kt.). Susitarimas dėl papildomos darbo funkcijos atlikimo nelaikomas naujos darbo sutarties sudarymu.

Darbuotojų funkcijas nustato Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į pareigybėms jos lygį, profesinę patirtį, kvalifikaciją atitinkančius reikalavimus. Darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybių aprašuose.

53. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

54. Nutraukus su darbuotoju darbo sutartį, ne vėliau kaip paskutinę savo darbo dieną darbuotojas privalo Gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui grąžinti Gimnazijos darbuotojui patikėtą ar darbo funkcijoms vykdyti perduotą turtą, mokymo priemones, o bibliotekos darbuotojams darbuotojui perduotas knygas ir kt. turtą, tokios būklės, koks turtas, mokymo priemonės, knygos ir kt. turtas jam buvo perduotas, atsižvelgiant į to turto normalų nusidėvėjimą.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS. DARBO IR POILSIO LAIKAS

55. Gimnazija dirba 5 darbo dienas per savaitę. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su direktoriumi.

56. Gimnazijos dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val., jeigu nenustatyta kitaip.

57. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba tvarkaraščius. Darbo laiko apskaitą ir režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams nustato direktorius:

57.1. draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, tvarkaraštį;

57.2. mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai;

57.3. darbuotojams ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku. Tokį darbuotojų sąrašą įsakymu tvirtina direktorius.

57.4. Specialiųjų pertraukų trukmę ir jų suteikimo tvarką per darbo dieną, vadovaujantis teisės aktais, nustato direktorius.

57.5. mokinių atostogų metu direktoriaus įsakymu gali būti keičiami visų darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai, darbų apimtys ir pobūdis. Grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

58. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

59. Darbo laiko normos:

59.1. Pedagoginiai darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 36 darbo valandas per savaitę, kas atitinka 1512 val. per metus. Jų darbo laikas sudarytas iš kontaktinio darbo su mokiniais valandų, nekontaktinio darbo valandų ir valandų mokyklos bendruomenei.

59.2. Direktorius ir kiti Gimnazijos darbuotojai, dirbantys pilnu etatu, dirba 40 darbo valandų per savaitę, išskyrus atvejus, jei jiems nustatyta sutrumpinta darbo laiko norma arba nustatytas ne visas darbo laikas.

60. Gimnazijos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio reikalavimų. Kitų darbuotojų darbo laiką tvirtina Gimnazijos direktorius. Darbuotojų darbo grafikus rengia atsakingi asmenys arba patys darbuotojai. Darbo laiko apskaita pildoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose elektronine forma. Užpildytus žiniaraščius Gimnazijos

direktorius patvirtina paskutinę mėnesio darbo dieną. Gimnazijos direktoriaus patvirtinti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami buhalterinę apskaitą tvarkančiam subjektui.

61. Direktoriaus, vadovaujančiųjų darbuotojų darbo laiko apskaita darbo ir/ar poilsio dieną ar viršvalandinis darbas apskaitomas, tačiau už tokį darbą apmokama kaip už darbą įprastu darbo režimu. Direktorius gali įpareigoti vadovaujančius darbuotojus ar kitus darbuotojus dirbti viršvalandžius, poilsio ar švenčių dieną tik su jų sutikimu, o įvykus avarijai ar kitai neatidėliotinai būtinybei bei kitais Darbo kodekso nustatytais atvejais – ir be jų sutikimo.

62. Ne visas darbo laikas gali būti nustatomas Darbo kodekso nustatyta tvarka, sumažinant darbo valandų skaičių per dieną, sumažinant darbo dienų skaičių per darbo savaitę ar darbo mėnesį arba darant ir viena, ir kita. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas terminuotai arba neterminuotai.

63. Darbuotojų, atliekančių pagrindinę ir papildomą darbo funkcijas, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip 12 valandų ir 60 valandų darbo savaitės trukmė.

64. Ilgesnės darbo valandos, nei nustatyta darbo trukmė, nelaikytinos viršvalandiniu darbu: direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, skyrių ir poskyrių vedėjams, taip pat pedagoginiams darbuotojams, vykstant egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo sesijai, renginiams, akcijoms, seminarams, konferencijoms ir kt., taip pat jei darbuotojas pats pasilieka užbaigti neužbaigto darbo.

65. Laikinas kito darbuotojo pavadavimas iki 1 darbo dienos, kai pavaduojantis mokytojas vykdo savo užsiėmimus tuo pačiu metu, nelaikomas viršvalandiniu darbu ar darbų masto padidėjimu.

66. Mokytojų etato dalis, viršijanti vieną etatą, nelaikoma viršvalandiniu darbu.

V. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

67. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 15 dieną ir paskutinę mėnesio dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

68. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos apraše ir direktoriaus įsakymais patvirtintose tvarkose.

69. Atostogos gali būti:

69.1. kasmetinės;

69.2. tikslinės;

69.3. pailgintos, papildomos.

70. **Kasmetinės atostogos** – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant jam atostoginius.

71. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip 20 darbo dienų kasmetinės atostogos. Dirbantiems ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę atostogos netrumpinamos.

72. Šalių susitarimu kasmetinės atostogos gali būti skaidomos. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų

73. Darbuotojams, turintiems teisę gauti pailgintas ir papildomas atostogas, jų pasirinkimu suteikiamos arba tik pailgintos, arba nustatyta tvarka prie kasmetinių atostogų pridėtos papildomos atostogos.

74. už pirmus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus;

75. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

76. Jeigu darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas ar naudojasi teise į tikslines atostogas, jau suteiktos kasmetinės atostogos tam laikotarpiui perkeliamos.

77. **Tikslines atostogas** reglamentuoja Darbo kodekso 131-137 straipsniai.

78. **Pailgintos** 40 darbo dienų atostogos suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą

Darbuotojams iki 18 metų, darbuotojams, vieniems auginantiesiems vaiką iki 14 metų arba neįgalų vaiką iki 18 metų, ir neįgaliesiems darbuotojams suteikiamos 25 darbo dienų kasmetinės atostogos.

79. **Papildomos** atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbą gimnazijoje: darbuotojams (išskyrus pedagoginius), turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 darbo diena.

80. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal atostogų grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu iki balandžio 31 d.

81. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams įprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, jei įstatymai nenumato kitaip.

82. Darbuotojai, iki einamųjų metų kovo 31 dienos teikia prašymus gimnazijos direktoriui dėl kasmetinių atostogų suteikimo, atostogų laikotarpį suderinę su skyriaus, kuriam priklauso, vadovu.

83. Už darbo grafikų sudarymą atsakingi asmenys, gavę darbuotojų prašymus, parengia atostogų grafikus, juos pasirašo, pasirašytinai supažindina darbuotojus ir teikia direktoriui tvirtinti. Patvirtinti atostogų grafikai registruojami teisės aktuose nustatyta tvarka.

84. Atostogos gali būti suteikiamos metų bėgyje, atskiru prašymu. Prašymai dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios. Atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

85. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios.

86. Darbuotojų kasmetinių atostogų laikas, įteisintas grafike, gali būti keičiamas darbuotojui ir darbdaviui susitarus, raštišku darbuotojo prašymu, Darbo kodekse nustatyta tvarka.

87. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.

88. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas.

89. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

90. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

91. Darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

92. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų, šių taisyklių, gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus patvirtintus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

93. Darbuotojas, tobulinęs kvalifikaciją, atitinkamo pažymėjimo duomenis suveda į gimnazijos apskaitą.

94. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais aprašais.

95. Darbuotojai kasmet vertinami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

VII. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

96. Pamokos ir neformalusis ugdymas vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius, mokytojų darbo grafikus.

97. Savavališkai keisti pamokas, neformaliojo ugdymo užsiėmimus ar jų laiką draudžiama.

98. Pamokų ir pertraukų laikas tvirtinamas direktoriaus.

99. Pamokos trukmė – 45 min.
 100. Pamokos ir pertraukos trukmė gali būti keičiama, kai taikomos kitos, netradicinės ugdymo(-si) formos.
 101. Į pamoką kviečiama dviem skambučiais. Pamokos pabaigą skelbia vienas skambutis.
 102. Draudžiama mokinius už drausmės pažeidimus ar dėl kitų priežasčių išvartyti iš klasės.
 103. Mokinių lankomumo priežiūra vykdoma šios tvarkos IX skyriuje nustatyta tvarka .

VIII. MOKYTOJO PAREIGOS

104. Mokytojas į gimnaziją atvyksta laiku, nevėluodamas į savo pamokų pradžią.
 105. Kiekvieną darbo dieną mokytojas susipažįsta su darbinei veiklai skirta informacija (skelbimų lentoje mokytojų kambaryje, el. dienyne, el. paštu).
 106. Kabineto raktas pamokai gaunamas iš budėtojo, pasirašius „Kabinetų užimtumo“ sąsiuvinyje. Pasibaigus pamokai raktas tuoj pat gražinamas budėtojui.
 107. Pastebėję gedimus kabinete, įrašo juos į „Užduočių žurnalą“, esantį pas gimnazijos budėtoją arba informuoja IT specialistą el. paštu pagalba@salkauskis.lt, jei gedimai susiję su kompiuterine įranga.
 108. Neleidžia mokiniams pamokoje būti su striukėmis, paltais.
 109. Pasibaigus pamokai išleidžia mokinius, turėjusius pamoką, įleidžia mokinius, turėsiančius kitą pamoką, pasidėti daiktus.
 110. Per pertraukas mokiniai kabinetuose nepaliekami, patalpos vėdinamos, išjungiamas elektra, kiti prietaisai, kabinetas užrakinamas.
 111. Draudžiama per pamokas ir renginius palikti mokinius be priežiūros.
 112. Dirbantis kabinete mokytojas atsako už inventoriaus, kompiuterinės technikos saugumą, paliekamo po pamokos kabineto švarą ir tvarką.
 113. Po paskutinės pamokos mokytojas išjungia kompiuterius, kitą įrangą, uždaro kabineto langus.
 114. Elektroninį dienyną pildo kiekvieną pamoką, vadovaujantis elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.
 115. Dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, metodinės grupės veikloje, tėvų susirinkimuose, jeigu yra kviečiamas, tėvų dienose.
 116. Kalbėti mobiliuoju telefonu, užsiimti kitais su ugdymu nesusijusiais darbais per pamoką draudžiama.
 117. Rašto darbus mokiniams gražina ne vėliau kaip po dviejų savaitių.
 118. Kontrolinius darbus prieš savaitę įrašo į grafikus pagrindinio ugdymo pakopos mokiniams, derina su III - IV klasių mokiniams.
 119. Mokytojas, pastebėjęs negaluojančią mokinį, jį nedelsdamas siunčia į med. kabinetą, jeigu reikia – rūpinasi jo palydėjimu, teikia pirmąją pagalbą.
 120. Įvykus nelaimingam atsitikimui ar rimtam sveikatos sutrikimui mokytojas nedelsdamas iškviečia sveikatos priežiūros specialistą arba pats palydi mokinį pas jį. Kitus mokinius trumpam palieka kaimyninio kabineto mokytojo priežiūrai iki praneš gimnazijos vadovui arba grįš pats. Reikalui esant, iškviečia greitąją med. pagalbą. Sergantį mokinį į med. įstaigą lydi sveikatos priežiūros specialistas arba tėvai. Išsiųsti vieną mokinį griežtai draudžiama. Apie visus nelaimingus atsitikimus ir rimtus sveikatos sutrikimus mokykloje mokytojas tuoj pat informuoja mokyklos vadovus, klasės vadovą, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
 121. Susirgęs mokytojas iš vakaro arba prieš darbo pradžią praneša gimnazijos direktoriaus pavaduotojui arba direktoriui apie savo ligą.
 122. Bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais pedagogais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo, lankomumo klausimais.
 123. Vykdo pareigas, numatytas Mokytojo pareigybės apraše.

IX. KLASĖS VADOVO PAREIGOS

124. Supažindina vadovaujamos klasės mokinius su Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Mokinio taisyklėmis, Gimnazistų aprangos kodo reglamentu, Elgesio bibliotekoje, skaitykloje, valgykloje taisyklėmis, kitais mokinių gyvenimą ir veiklą gimnazijoje

reglamentuojančiais dokumentais. Reikalauja šių nuostatų laikymosi.

125. Organizuoja klasės savivaldos rinkimus.

126. Padeda mokiniams pasirinkti ugdymo turinį, popamokinę veiklą, pateikia jiems visą informaciją apie gimnazijos teikiamas galimybes.

127. Su mokiniais dalyvauja gimnazijos renginiuose ir jų metu užtikrina mokinių saugumą, rūpinasi mokinių drausme.

128. Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka pildo elektroninius klasių dienynus, tvarko mokinių asmens bylas, pagal nustatytą tvarką vykdo lankomumo apskaitą.

129. Teikia prašomą informaciją gimnazijos administracijai, pagalbą teikiantiems specialistams apie vadovaujamos klasės mokinius.

130. Padeda mokiniams spręsti išskylančias mokymosi, socialines, psichologines problemas, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu ir kitais gimnazijos specialistais.

131. Palaiko ryšius su mokinių tėvais, teikia jiems informaciją apie vaikų mokymąsi, elgesį, gimnazijos veiklos pokyčius.

132. Ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus organizuoja klasės tėvų susirinkimus. Organizuoja klasės tėvų savivaldos rinkimus, teikia pagalbą tėvams.

133. Rengia klasės veiklos planą vieneriems mokslo metams.

134. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, eismo saugumu ir rūpinasi mokinių sveikata ir saugumu renginių metu.

135. Domisi mokinių sveikata, esant reikalui apie ją informuoja mokytojus, kitus darbuotojus.

136. Bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais, gimnazijos administracija ugdymo klausimais, prisideda prie įvairių apklausų, tyrimų vykdymo.

137. Telkia klasės kolektyvą, padeda mokiniams pasirengti popamokiniams renginiams.

138. Išvykstant mokiniui iš gimnazijos, gauna iš jo prašymą, parengia išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, domisi mokinio atsiskaitymu su gimnazija pagal nustatytą formą.

139. Esant reikalui rašo mokinio charakteristiką, pildo kitus dokumentus.

140. Vykdo žalingų įpročių, patyčių prevenciją, informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jų apraiškos atvejus.

141. Informuoja mokinius ir jų tėvus apie galimybę gauti nemokamą maitinimą, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu.

142. Organizuojant popamokinius klasės renginius (popietes, vakarus ir pan.) laikomasi tokios tvarkos:

142.1. Renginys gali vykti tik dalyvaujant klasės vadovui ar kitam pedagogui,

142.2. Renginio metu mokiniai yra atsakingi už švarą ir tvarką patalpoje, kurioje vyksta renginys,

142.3. Renginio laikas ir vieta iš anksto derinami su neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėju.

142.4. Vykdo neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo reikalavimus, teikia nurodytas ataskaitas bei informaciją.

X SKYRIUS MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO PRIEŽIŪRA

143. Dalyko mokytojas:

143.1. su klasių vadovais, pagalbos specialistais vykdo lankomumo prevenciją gimnazijoje;

143.2. kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne sužymi neatėjusius ir pavėlavusius mokinius;

143.3. apie mokinį, du kartus iš eilės praleidusį pamokas, nedelsiant informuoja klasės vadovą;

144. Klasės vadovas:

144.1. kiekvieną dieną tikrina elektroninio dienyno duomenis dėl auklėtinių lankomumo;

- 144.2. surenka praleistas pamokas pateisinančius dokumentus ir duomenis suveda į elektroninį dienyną;
- 144.3. neturėdamas informacijos apie mokinio nedalyvavimo pamokose priežastis, jas aiškina su pačiu mokiniu ir/ar jo tėvais (teisėtais vaiko atstovais);
- 144.4. pastebėjęs auklėtinio didėjančią praleistų pamokų skaičių, organizuoja individualius susitikimus ir pokalbius su juo, esant poreikiui, su mokinio tėvais (teisėtais vaiko atstovais);
- 144.5. bendradarbiauja su socialiniu pedagogu, klasių kuravimo poskyrio vedėju, Vaiko gerovės komisija ir ieško efektyvių būdų, kaip spręsti mokinio lankomumo problemas;
- 144.6. esant poreikiui:
- 144.6.1. pakviečia mokinius ir jų tėvus (teisėtus vaiko atstovus) dalyvauti Vaiko gerovės komisijos, Administracijos pasitarimuose,
- 144.6.2. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, Administracijos pasitarimuose, svarstant auklėtinių lankomumą,
- 144.6.3. supažindina auklėtinius ir jų tėvus (teisėtus vaiko atstovus) su mokiniui skirta nuobauda už pamokų praleidinėjimą be priežasties,
- 144.6.4. iki kiekvieno mėnesio 7 dienos parengia lankomumo suvestinę ir pristato klasių kuravimo poskyrio vedėjui.
145. Mokiniys:
- 145.1. jei yra galimybė, iš anksto arba tą pačią dieną apie neatvykimo priežastį informuoja klasės vadovą;
- 145.2. kitą dieną po praleistų pamokų klasės vadovui atneša pamokų praleidimą pateisinantį dokumentą;
- 145.3. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, Administracijos pasitarimuose, kai svarstomos jo pamokų nelankymo priežastys.
146. Tėvai (teisėti vaiko atstovai):
- 146.1. jei yra galimybė, iš anksto arba tą pačią dieną apie sūnaus/ dukters (globotinio/rūpintinio) neatvykimo priežastį informuoja klasės vadovą;
- 146.2. kitą dieną po sūnaus/dukters (globotinio/rūpintinio) praleistų pamokų klasės vadovui raštu ar telefonu paaiškina nedalyvavimo pamokose priežastis;
- 146.3. iki 3 dienų sūnaus/dukters (globotinio/rūpintinio) praleistas pamokas gali pateisinti patys;
- 146.4. bendradarbiauja su klasės vadovu, esant poreikiui, su dalyko mokytojais socialiniu pedagogu, klasių kuravimo poskyrio vedėju;
- 146.5. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, Administracijos pasitarimuose, svarstant sūnaus/dukters (globotinio/rūpintinio) pamokų nelankymo priežastis.
147. Klasių kuravimo poskyrio vedėjas:
- 147.1. iki kiekvieno mėnesio 15 dienos išanalizuoja klasių vadovų parengtas mokinių lankomumo suvestines, supažindina mokytojus su gaustais rezultatais;
- 147.2. veda individualius pokalbius su mokiniais, klasių vadovais, dalykų mokytojais;
- 147.3. lankomumui nepagerėjęs, kartu su klasių vadovais informaciją apie mokinį pateikia socialiniam pedagogui;
- 147.4. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, socialiniu pedagogu;
- 147.5. esant poreikiui, dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, Administracijos pasitarimuose, svarstant mokinių lankomumą.
148. Socialinis pedagogas:
- 148.1. gavęs informaciją iš klasės vadovo, klasių kuravimo poskyrio vedėjo dėl negerėjančio lankomumo, organizuoja:
- 148.1.1. individualius susitikimus ir pokalbius su mokiniu,
- 148.1.2. organizuoja individualius susitikimus, pokalbius su mokinio tėvais (teisėtais vaiko atstovais).
- 148.2. lankomumui nepagerėjęs informaciją apie mokinį pateikia Vaiko gerovės komisijai;
- 148.3. informuoja gimnazijos direktorių apie problemines situacijas;
- 148.4. su klasių vadovais, klasių kuravimo poskyrio vedėju, Vaiko gerovės komisija vykdo pamokų nelankymo prevenciją;

- 148.5. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos, Administracijos pasitarimuose, svarstant mokinių lankomumą;
- 148.6. bendradarbiauja su Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir Socialinių paslaugų centro specialistais, Nepilnamečių reikalų pareigūnais.
149. Vaiko gerovės komisija:
- 149.1. bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, klasių kuravimo poskyrio vedėju;
- 149.2. organizuoja Vaiko gerovės komisijos posėdžius;
- 149.3. dalyvauja Administracijos pasitarimuose atstovaudama mokinio interesus;
- 149.4. teikia siūlymus dėl gimnazijos lankomumo gerinimo;
- 149.5. inicijuoja prevencinių programų ir projektų įgyvendinimą gimnazijoje;
- 149.6. teikia pagalbą mokiniui, jo tėvams (teisėtiems vaiko atstovams), mokytojams.
150. Gimnazijos administracija:
- 150.1. stebi ir vertina lankomumo situaciją gimnazijoje, siūlo problemų sprendimo būdus;
- 150.2. administracijos pasitarimuose su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais svarsto mokinių lankomumą;
- 150.3. taiko nuobaudas mokiniams už be priežasties praleistas pamokas.

XI. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

151. Mokinys turi teisę:
- 151.1. nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, stojimo sąlygas, švietimo programas, mokymosi formas;
- 151.2. nustatyta tvarka gauti valstybinius standartus atitinkantį pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą;
- 151.3. pasirinkti stacionarinę ar savarankiško mokymosi formą, esant būtinybei keisti ją;
- 151.4. pasirinkti dalykus, modulius, mokymosi profilį, pasirenkamųjų dalykų programas;
- 151.5. reikalauti kvalifikuoto mokymo proceso organizavimo, teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo, objektyvaus mokymosi pasiekimų įvertinimo;
- 151.6. mokytis gimtąja kalba. Puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas;
- 151.7. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- 151.8. pakeisti mokyklą, mokymosi formą (apie tai informavęs direktorių ir klasės vadovą);
- 151.9. naudotis minties, sąžinės, religijos ir žodžio laisve;
- 151.10. gauti dalykines konsultacijas;
- 151.11. turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;
- 151.12. prisidėti prie šiuolaikiškos mokinių mokymo institucijos kūrimo, remti gimnaziją;
- 151.13. dalyvauti gimnazijos savivaldoje gimnazijos nuostatų nustatyta tvarka;
- 151.14. kreiptis į gimnazijos direktorių, gimnazijos tarybą dėl Mokinio taisyklių pakeitimo;
- 151.15. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- 151.16. būti supažindintam su saugos reikalavimais bei gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
- 151.17. dalyvauti, kai svarstomas jo elgesys;
- 151.18. nuo 14 metų apsispręsti dėl dorinio mokymosi, sudaryti su gimnazija sutartį dėl ugdymo programos, esant tėvų sutikimui;
- 151.19. gauti socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą;
- 151.20. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdod ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams;

152. Mokinys privalo:

152.1. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

152.2. sudarius mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų ir Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, kitų gimnazijos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

152.3. vykdyti gimnazijos vadovaujančio ir pedagoginio personalo reikalavimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu.

152.4. gerbti save, kitus mokinius, pedagogus ir visą Gimnazijos personalą;

152.5. stropiai mokytis, nepraleisti pamokų be pateisinamosios priežasties;

152.6. Pateikti klasės vadovui pateisinamąjį dokumentą dėl praleistų pamokų pirmąją dieną, atėjus į mokyklą (jei praleista daugiau kaip trys dienos, būtina gydytojo išduota pažyma apie ligą).

152.7. Nevėluoti į pamokas be pateisinamosios priežasties.

152.8. Išėiti iš pamokų tik leidus visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, direktoriui, jo pavaduotojui, skyriaus vedėjui ar mokytojui.

152.9. Mokslo metų pradžioje pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 10 d. pristatyti visuomenės sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus.

152.10. Tausoti gimnazijos inventorių, klases, kabinetus, vadovėlius, knygas (už sąmoningą inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai).

152.11. Saugoti gimnazijos žaliuosius plotus.

152.12. Laikytis higienos reikalavimų.

152.13. Kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga.

152.14. Kailinius, paltus, puspalcčius, striukes, lietpalcčius kabinti rūbinėje arba palikti spintelėje.

152.15. Pirmadienį - ketvirtadienį dėvėti mokyklinę uniformą, laikytis Mokyklinių uniformų dėvėjimo reglamento.

152.16. Pamokose turėti visas darbui reikalingas priemones, knygas, vykdyti mokytojo reikalavimus, elgtis drausmingai.

152.17. Mokiniai gimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį mokinio pažymėjimą, jį pateikti, jei paprašo gimnazijos budėtojas, mokytojas, gimnazijos administracija, už gimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnai; viešajame transporte – kontrolieriai.

152.18. Gerbti savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.

152.19. Savo elgesiu prisidėti prie Lietuvos mokinių švietimo prestižo kėlimo.

152.20. Būti nepakantus amoraliems ir antvisuomeniniams poelgiams. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes) mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

152.21. Mokslo metų pabaigoje arba išvykdamas iš gimnazijos atsiskaityti su gimnazijos biblioteka - informaciniu centru ir kiekvienu dėstančiu mokytoju. Atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekos - informacinio centro vedėja.

152.22. Saugoti savo daiktus. Už prapuolusius daiktus ir pinigus gimnazija neatsako.

152.23. Rūbinėje laikytis eilės bei drausmės ir gerbti rūbininko darbą.

153. Mokiniai draudžiama:

153.1. Ateiti į gimnaziją neblaiviam ar apsvaigusiam nuo psichotropinių medžiagų.

153.2. Atsinešti į gimnaziją alkoholinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių, toksinių medžiagų, ginklų, peilių, dujų balionėlių, pirotechninių gaminių ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų.

153.3. Per pamokas ir klasėje būti su kepure, paltu, striuke ir pan.

153.4. Gimnazijoje ir jos teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ar psichotropines medžiagas.

153.5. Smurtauti, įžeidinėti, niekinti kito žmogaus garbę ir orumą, keiktis.

153.6. Įsinešti žaislų, nesusijusių su mokymo(si) procesu: švilpynių, šautuvėlių ir kt.; gimnazijos patalpose žaisti azartinius žaidimus.

153.7. Pamokų metu naudotis mobiliuoju telefonu, grotuvu, ausinukais (pažeidus šią nuostatą, mobilusis telefonas, grotuvas ar ausinukas paaimamas iš mokinio, perduodamas klasės vadovui ir gražinamas tik tėvams (globėjams)).

153.8. Įsinešti į gimnaziją garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją.

153.9. Imti gimnazijos valstybinės svarbos dokumentus: būrelių dienynus, asmens bylas ir kt.

153.10. Per pamoką išeiti už gimnazijos teritorijos ribų.

153.11. Sudaryti turtinius sandorius su kitais mokiniais.

153.12. Per pamoką vaikščioti ir trukdyti mokytojui vesti pamoką.

153.13. Savavališkai išeiti iš pamokos.

153.14. Gadinti ar pasisavinti gimnazijos turtą.

154. Už gerą mokymąsi ir pavyzdinę elgesį mokiniams skatinamas:

154.1. Gimnazijos padėkos raštu už labai gerą mokymąsi, elgesį, aktyvią veiklą.

154.2. Mokytojo, klasės vadovo padėkos raštu už gerą mokymąsi ir elgesį, aktyvią veiklą.

154.3. Padėka mokinių tėvams.

154.4. Kultūrine-pažintine išvyka (esant galimybei).

154.5. Geriausiai besimokančios, aktyviausios popamokinėje veikloje titulu.

154.6. Metų abituriento nominacija.

155. Už nepažangų mokymąsi bei pražangas taikomos nuobaudos:

155.1. Pastaba.

155.2. Drausmės pažeidimo pažyma.

155.3. Svarstymas gimnazijos Prevencinio darbo grupės posėdžiuose.

155.4. Svarstymas administracijos posėdyje, dalyvaujant tėvams (globėjams).

155.5. Direktoriaus įspėjimas.

155.6. Pranešimas Vaikų teisių apsaugos skyriui, Nepilnamečių reikalų inspekcijai, Policijai.

155.7. Šalinimas iš gimnazijos.

XII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS. ŽALOS ATLYGINIMAS

156. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbo rezultatus direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami:

157. padėka;

158. premija darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka;

159. kitomis priemonėmis.

160. Pareigų pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą.

161. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

161.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

161.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

162. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

162.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

162.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

162.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

162.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

162.5. tyčia padaryta turtinė žala;

162.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

162.7. darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

163. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo, pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą šiam pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškkinimo, ar atsisako pateikti pasiaiškkinimą, direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškkinimo.

164. Esant reikalui, darbuotojo darbo pažeidimui ištirti ir įvertinti gali būti sudaryta komisija. Ištyrusi darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

165. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

166. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimamas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėjo po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

167. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

168. Už gimnazijai padarytą žalą darbuotojas atlygina tokia tvarka:

168.1. už netyčia padarytą žalą, padarius darbo pareigų pažeidimą – visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

168.2. už žalą padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

168.3. visą žalą:

168.3.1. žalą, padarytą tyčia;

168.3.2. žalą, padarytą veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

168.3.3. žalą, padarytą neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.

XIII. UGDYMO PROCESO APRŪPINIMO ORGANIZAVIMAS

169. Inventoriumi, suolais, baldais, techninėmis ir kitomis ugdymo procesui reikalingomis priemonėmis, jų įsigijimu rūpinasi ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjas.

170. Už kabineto inventoriaus, kompiuterinės ir kitos technikos naudojimą pagal paskirtį atsako kabineto vadovas.

171. Vadovėliai mokiniams išduodami, vadovaujantis Direktoriaus įsakymu patvirtinta Vadovėlių, jų komplektų dalių išdavimo mokiniams tvarka (15 priedas).

172. Vadovėlių, metodinių priemonių poreikį svarsto metodinės grupės ir siūlymus kasmet iki kovo 15 d. teikia ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui bei bibliotekos - informacinio centro vedėjui.

173. Kompiuterinės technikos, naujo inventoriaus paskirstymą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

174. Bendro naudojimo technines priemones mokytojams išduoda budėtojas. Apie paimtą techniką mokytojas įrašo apskaitos žurnale.

XIV. RYŠIŲ SU VISUOMENE ORGANIZAVIMAS

175. Visuomenės informavimu apie gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi gimnazijos direktorius.

176. Interesantus pagal paskirtas funkcijas ir kompetenciją priima direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai, mokytojai, kiti atsakingi darbuotojai.

177. Informacija apie gimnaziją mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama, vadovaujantis informacijos apie gimnazijos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašu (16 priedas).

178. Informacija mokiniams, mokinių tėvams (globėjams/rūpintojams) skelbiama gimnazijos tinklapyje, bendruomenės, klasių mokinių, tėvų susirinkimuose, elektroniniu paštu, telefonu, elektroniniame dienyne, informaciniame televizoriuje ir mokinių skelbimų lentoje.

179. Informacija mokytojams skelbiama skelbimų lentoje mokytojų kambaryje, siunčiama elektroniniu paštu, SMS žinute, socialiniuose tinkluose (facebook ir kt.)

180. Apie gimnazijos veiklą informuojama spaudoje, socialiniuose tinkluose (facebook ir kt.), vietinės televizijos, leidžiamas gimnazijos reklaminius bukletas, laikraštis.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

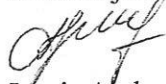
181. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams, mokiniams.

182. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis 31 punkte nustatyta tvarka.

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

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

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos pirmininkas


Igoris Ambrozas
2019-11-15

