

PATVIRTINTA
Trakų r. Paluknio „Medeinos“
gimnazijos direktoriaus
2023 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-140

TRAKŲ R. PALUKNIO „MEDEINOS“ GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Paluknio „Medeinos“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles:

1.1. darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintuose dokumentuose.

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

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

2. Gimnazija savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Darbo kodeksu, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir gimnazijos nuostatais. Gimnazija vadovaujasi Bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis, valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.

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

4. Už gimnazijos Taisyklių įgyvendinimą atsako gimnazijos direktorius.

5. Taisyklės yra derinamos su mokytojų taryba, gimnazijos taryba ir tvirtinamos gimnazijos direktoriaus įsakymu.

6. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

7. Su patvirtintomis Taisyklėmis darbuotojai privalo susipažinti pasirašytinai „Darbuotojų, supažindintų su gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale“.

8. Sudarydamas darbo sutartį, gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo supažindina priimamą dirbti asmenį su Taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruoja „Darbuotojų, supažindintų su gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale“).

9. Gimnazijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo), neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su šiomis Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi jose išdėstytų reikalavimų.

II SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas ir mokinys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir teisėtus savivaldos institucijų sprendimus.

11. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl:

11.1. bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą;

11.2. turi būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų;

11.3. privalo palaikyti dalykinę darbo atmosferą, pagarbiai elgtis tarpusavyje ir su kitais asmenimis;

11.4. nevartoja necenzūrinių žodžių ir posakių, gimnazijoje nelaiko necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informacijos.

12. Gimnazijoje laikomasi lygių galimybių politikos įgyvendinimo.

13. Mokytojai privalo atvykti į darbą anksčiau, kad pasiruoštų darbo dienai: susipažintų su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, el. pašte ar el. dienyne.

14. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymių, kad darbuotojas darbe yra neblaivus ar apsvaigęs, gimnazijos direktorius pareikalauja, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

15. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems patiems ar kitiems gimnazijos darbuotojams esant.

16. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar / ir jo darbą kuriojančio direktoriaus pavadootojo leidimą.

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

18. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik mokytojui leidus, bet ne anksčiau nei baigiasi pamokos laikas. Išimtis taikoma vyresniųjų klasių mokiniams, kai šie rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos. Tokiu atveju mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje arba bibliotekoje netrukdydamas kitiems gimnazijos bendruomenės nariams.

19. Mokytojas negali išvaryti mokinio iš pamokos, pavėlavusį mokinį privalo priimti į pamoką.

20. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, gimnazijos vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

21. Pedagogai užtikrina, kad pamokose, kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų. Nustatyta tvarka mokiniams pasirašytinai organizuojami instruktažai darbo ir sveikatos klausimais, jie fiksuojami „Saugaus elgesio ir kitų instruktažų“ formose ir atitinkamuose el. dienyno skyreliuose.

22. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais prieš tai įspėjus mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

23. Mokytojas, organizuojantis pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, tai turi suderinti su kuriojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuriojančiu vadovu ir kitais mokytojais.

24. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

25. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje ir el. dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

26. Pamokoje, kitame užsiėmime be administracijos leidimo negali būti pašalinių asmenų.

27. Direktorius, jo pavaduotojas ugdymui pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą mokytojas išpėjamas ne vėliau kaip prieš pamoką. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundus žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) pamokose, kituose užsiėmimuose galima lankytis iš anksto apie tai nepranešus mokytojui.

28. Mokytojui susirgus ar jam išvykus į kvalifikacijos tobulinimo kursus pagal galimybes organizuojamas maksimalus pamokų pavadavimas arba daromi laikini keitimai tvarkaraštyje. Apie visus pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami el. dienyno pranešimais, skelbimų lentoje ir asmeniškai.

29. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs administracijos leidimą arba administracijai paprašius tai padaryti.

30. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti el. dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

31. Mokytojui ar mokiniams be administracijos leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

32. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį ir kitą materialinį įstaigos turtą.

33. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

34. Gimnazijos kabinetų atsarginių raktų komplektai saugomi gimnazijos raštinės vedėjo kabinete, už juos atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

35. Vykstant renginiams gimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai. Su įstaigoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai gali būti supažindinami el. paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei gimnazijos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

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

III SKYRIUS

BENDRIEJI GIMNAZIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

37. Gimnazijos struktūra:

37.1. gimnazijos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato Trakų rajono savivaldybės taryba;

37.2. gimnazijoje veikiančioms komisijoms / grupėms vadovauja pirmininkai.

38. Direktorius ir administracija:

38.1. gimnazijai vadovauja direktorius;

38.2. direktorių skiria steigėjas – Trakų rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendams ir atviro konkurso tvarka.

Direktorių, laimėjusių atvirą konkursą, į darbą priima Trakų rajono savivaldybės administracijos direktorius ir sudaro su juo neterminuotą darbo sutartį;

38.3. direktorių skatina, drausmines nuobaudas skiria bei iš darbo atleidžia Trakų rajono savivaldybės taryba;

38.4. direktorius atsako už demokratinį gimnazijos valdymą, už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams;

38.5. direktoriaus pareiga sudaryti palankias sąlygas darbuotojams atlikti savo pareigas. Direktorius užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, Mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką. Direktorius pagal turimus finansinius išteklius užtikrina aprūpinimą ugdymo procesui būtinomis mokymo priemonėmis;

38.6. direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami gimnazijos direktoriaus blanke;

38.7. direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka;

38.8. gimnazijos administraciją sudaro direktorius, pavaduotojas ugdymui ir pavaduotojas ūkio reikalams;

38.9. direktoriaus pavaduotojus skiria ir atleidžia gimnazijos direktorius. Direktorius pavaduotojas vykdo gimnazijos direktoriaus, kaip įstaigos vadovo, jam deleguotas funkcijas, nurodytas pareigybės aprašyme;

38.10. direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Direktorius pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos pedagogams;

38.11. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako už gimnazijos aprūpinimą materialiniais ir informaciniais ištekliais, gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja techninio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų darbų sauga, aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis;

38.12. kitose organizacijose, įstaigose (rajone, respublikoje ar užsienyje) gimnazijai atstovauja direktorius arba jo įgalioti kiti gimnazijos darbuotojai;

38.13. gimnazijos administracija privalo tinkamai organizuoti darbuotojų darbą, laikytis darbo įstatymų, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių bei kitų teisės aktų reikalavimų, rūpintis darbuotojų poreikiais.

39. Gimnazijoje veikiančios savivaldos institucijos – gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba - kolegialiai svarsto gimnazijos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, apibrėžtą gimnazijos nuostatuose, priima sprendimus bei daro įtaką direktoriaus priimamiems sprendimams, atlieka visuomeninę gimnazijos valdymo priežiūrą. Savivaldos institucijų įvairovę, jų kompetencijas ir sudarymo principus įteisina gimnazijos nuostatai.

40. Metodinė taryba:

40.1. metodinė taryba sudaroma gimnazijos metodinei veiklai organizuoti. Ją sudaro dalykų ar dalykų sričių metodinių grupių pirmininkai, turintys metodinės veiklos patirties ir ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją. Metodinės tarybos veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

40.2. metodinė taryba veikia pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus Metodinės veiklos nuostatus;

40.3. metodinė taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi rezultatus, jų pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, gimnazijos veiklos kryptį, plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus.

41. Darbo taryba:

41.1. darbo taryba - institucija gimnazijoje, kurios pagrindinė funkcija yra atstovauti darbuotojams darbdaviui priimant su darbo santykiais susijusius sprendimus bei skatinti abiejų darbo santykių šalių tarpusavio informavimą ir konsultavimąsi;

41.2. darbo taryba renkama remiantis visuotine ir lygia rinkimų teise, slaptu balsavimu tiesioginiuose rinkimuose;

41.3. atsižvelgus į darbuotojų skaičių, gimnazijos darbo taryba sudaroma iš trijų narių trejų metų kadencijai, kuri pradeda skaičiuoti nuo Darbo tarybos įgaliojimų pradžios;

41.4. darbo tarybos rinkimai, veiklos organizavimas vyksta laikantis Darbo kodekso nustatytos tvarkos.

42. Gimnazijos veiklos organizavimas:

42.1. gimnazijos uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja gimnazijos nuostatai;

42.2. gimnazijos pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais gimnazijos darbą reglamentuojančiais tvarkų aprašais, komisijų nuostatais bei darbuotojų pareigybių aprašymais;

42.3. gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už jo koordinuojamo darbo organizavimą, pedagogai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą;

42.4. gimnazijos veiklos metinį planą rengia direktoriaus sudaryta darbo grupė, siūlymus teikia bendruomenės nariai per metodines grupes, savivaldos institucijas;

42.5. gimnazijos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu veiklos planu, kurį rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, o už jo įgyvendinimą atsako gimnazijos administracija ir kiti plane įvardinti asmenys;

42.6. pasiūlymus gimnazijos veiklos klausimais žodžiu ar raštu tiesiogiai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams gali pateikti kiekvienas gimnazijos darbuotojas.

43. Dokumentų pasirašymas.

43.1. Gimnazijos direktorius pasirašo:

43.1.1. įsakymus;

43.1.2. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas;

43.1.3. ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai ir kt., kur būtinas įstaigos vadovo parašas;

43.1.4. pagal savo kompetenciją - siunčiamuosius raštus, kai atsakoma į kitų institucijų vadovų ar jų įgaliotų asmenų pasirašytus raštus bei kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms ar įstaigoms siunčiamuosius raštus, susijusius su gimnazijos veikla;

43.1.5. kitus gimnazijos nuostatų priskirtus pasirašyti dokumentus.

43.2. Kai nėra gimnazijos direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktorių pagal pareigines instrukcijas priskirtas funkcijas vadovaujantis direktoriaus pavaduotojas.

43.3. Gimnazijos direktorius tvirtina teisės aktų jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus.

43.4. Dokumentus, prieš pasirašant direktoriui, vizuoja rengėjas (direktoriaus pavaduotojas, socialinis pedagogas ar kitas dokumentą rengęs darbuotojas).

43.5. Dokumento projektą, dėl kokio sprendimo priimamas (dėl gimnazijos finansinių išteklių panaudojimo, dėl valstybės arba savivaldybės turto valdymo, naudojimo bei disponavimo ir kitais

klausimais, susijusiais su finansų kontrole) turi vizuoti už išankstinę finansų kontrolę atsakingas vyriausiasis buhalteris.

43.6. Finansų kontrolė atliekama pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Finansų kontrolės taisykles.

43.7. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir ūkio reikalams pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti parengtus atsakymus į asmenų prašymus, išskyrus kolektyvinius.

IV SKYRIUS MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

44. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.

45. Mokytojų budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal administracijos sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

46. Budintis mokytojas privalo segėti kortelę su užrašu „Budėtojas“.

47. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja gimnazijos administraciją.

48. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose.

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

V SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

50. Mokinių priėmimas ir išvykimas iš gimnazijos, mokinių apskaitos organizavimas nusakytas direktoriaus patvirtintame „Priėmimo į Trakų r. Paluknio „Medeinos“ gimnaziją tvarkos apraše“.

51. Klasės komplektuojamos pagal Trakų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą optimalių klasių komplektų skaičių.

52. Užsienyje mokėsi mokiniai priimami į gimnaziją vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtinta „Užsieniečių, atvykusių dirbti arba gyventi į Lietuvos respubliką, vaikų ugdymo bendrojo lavinimo mokyklose tvarka“.

53. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymosi sutartimi, kurioje aptariami gimnazijos, mokinio ir jo tėvu įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

54. Gimnazijos direktorius rašo įsakymą dėl mokinių paskirstymo į klases.

55. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į Mokinių registrą (mokinių duomenų bazę), formuojama jo asmens byla.

56. Už mokinio pažymėjimo pagaminimą ir išdavimą mokiniams atsakingas raštinės vedėjas.

57. Mokinio išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokinys iki išvykdamas klasės vadovui pateikia atsiskaitymo lapą (priedas Nr. 1), ir tik tada jam išduodamas nustatytos formos dokumentas.

58. Mokinių registre nurodama klasė, iš kurios mokinys išvyko ir išvykimo priežastis (pašalinamas iš gimnazijos, persikėlimas į kitą mokyklą, gimnazijos baigimas ir kt.).

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

VI SKYRIUS UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

60. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro.

61. Gimnazijoje vykdomoms ugdymo programoms įgyvendinti rengiamas gimnazijos ugdymo planas. Jis rengiamas, vadovaujantis bendrųjų ugdymo planų bendrosiomis nuostatomis, taip pat nuostatomis, skirtomis konkrečiai programai vykdyti.

62. Gimnazija dirba penkias dienas per savaitę. Pagrindinė ugdymo proceso organizavimo forma – pamoka, pamokos gimnazijoje pradedamos 8.00 val. Pamokos trukmė: 1 klasėje – 35 min.; 2-8, gimnazijos I-IV klasėse – 45 min. Pamokų, pertraukų ir mokinių maitinimo laikas:

Pamoka	Pamokos laikas	Pertraukos trukmė min.	Mokinių maitinimas
1 pamoka	8.00-8.45	5	
2 pamoka	8.50-9.35	5	
3 pamoka	9.40-10.25	30	Pietūs (1-4 kl.)
4 pamoka	10.55-11.40	30	Pietūs (5-8, gimn. I-IV kl.)
5 pamoka	12.10-12.55	5	
6 pamoka	13.00-13.45	5	
7 pamoka	13.50-14.35	5	
8 pamoka	14.40-15.25		

63. Pamokų ir papildomojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas esant sanitarinių higieninių reikalavimų normų neatitikimui (esant šaltoms patalpoms ar kt.), prieššventinėmis dienomis ar vykstant svarbiems gimnazijos renginiams.

64. Gimnazija, formuodama ugdymo turinį ir rengdama ugdymo planą remiasi švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informacija, standartizuotų testų, nacionalinių ir tarptautinių mokinių pasiekimų tyrimų rezultatais, gimnazijos veiklos įsivertinimo duomenimis, mokytojų pasiūlymais, mokinių bei tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimais.

65. Gimnazijos ugdymo planą rengia direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, į kurios sudėtį įeina direktoriaus pavaduotojas ugdymui, metodinės tarybos nariai, tėvų ir mokinių atstovai. Gimnazijos ugdymo planas derinamas Gimnazijos ir Mokytojų tarybose, Trakų rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje ir tvirtinamas gimnazijos direktorius įsakymu iki mokslo metų pradžios.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

66. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

67. Į laisvas darbo vietas dalykų mokytojai priimami atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, pedagoginį stažą, išsilavinimą, rekomendacijas.

68. Priėmimo į darbą pagrindas yra darbo sutartis. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Darbo kodekse, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

69. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus mokinių skaičiui klasėje, pasikeitus Ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo bei gimnazijos vadovybės susitarimu.

70. Įsidarbindamas darbuotojas privalo pateikti šiuos dokumentus:

70.1. prašymą gimnazijos direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodydamas deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;

70.2. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;

70.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo (jei turimas toks pažymėjimas) kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

70.4. gyvenimo aprašymą;

70.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);

70.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;

70.7. ištuokos liudijimo (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.) kopiją;

70.8. dokumentų apie išsilavinimą (su priedais) kopijas;

70.9. privalomojo sveikatos patikrinimo išvadas (asmens medicininė knygelė);

70.10. skaitmeninę nuotrauką (3x4);

70.11. pagrindinės darbovietės pažymą apie darbo krūvį ir grafiką, jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas.

71. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys arba jo įgaliotas asmuo privalo raštu supažindinti priimamą dirbti asmenį su būsimąjo darbo sąlygomis, pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis, darbų sauga, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

72. Kiekvienam gimnazijos pedagogui vedama asmens byla, kurioje yra asmens kortelė, darbo sutartis priimant į darbą, išsilavinimo dokumento(-ų) kopija(-os), atestacinės komisijos suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, gimnazijos direktoriaus įsakymai apie paskyrimą, perkėlimą, pavadavimą, atleidimą iš darbo, apdovanojimus arba nuobaudas patvirtinantys dokumentai. Atleidus darbuotoją, asmens byla paliekama saugoti gimnazijos archyve.

73. Darbo sutartis nutraukiama Darbo kodekse numatytais atvejais ir tvarka. Atleidimo iš darbo diena laikoma paskutinė darbo diena.

74. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės vedėjui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su gimnazija.

75. Keičiantis gimnazijos direktoriui, jo pavaduotojams, jų žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, eisiančiam jų pareigas, o jei tokio nėra – gimnazijos direktoriaus (ar kito įgalioto asmens) paskirtam asmeniui. Perdavimo-priėmimo aktus tvirtina gimnazijos direktorius (ar kitas įgaliotas asmuo).

76. Darbuotojas darbo vietoje privalo turėti darbo pažymėjimą.

VIII SKYRIUS

PERSONALO DARBO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

77. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų darbo savaitė. Nedarbo dienos mokiniams ir darbuotojams – šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos šventinės dienos. Švenčių dienų išvakarėse etatiniams darbuotojams (dirbantiems visu etatu) darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

78. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

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

80. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei

gimnazijos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbioms aplinkybėms, atostogos darbuotojams suteikiamos per mokslo metus. Tokiu atveju užtikrinama, kad pedagogo dėstomo dalyko kursas bus išdėstytas mokiniams laiku.

81. Darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais darbo laiką reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

82. Visi etatiniai darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo laiko grafikus.

83. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti gimnazijos administraciją ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimą.

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

85. Darbuotojai apie tai, kad yra gavę nedarbingumo pažymėjimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi pranešti direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių tvarkymą.

86. Atskirais atvejais (esant nenumatytais situacijoms; organizuojant su mokiniais išvykas, keliones; dalyvaujant rajoniniuose / respublikiniuose / tarptautiniuose projektuose, užimant gimnazijos svečius; taip pat patiems pedagogams kartu su mokiniais dalyvaujant projektinėje ar kitokioje veikloje kitoje šalyje ir atsakingiems už išvykusių mokinių gyvybę ir sveikatą) direktoriaus įsakymu darbuotojui gali tekti dirbti poilsio ir švenčių dienomis.

87. Darbuotojams atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Darbo kodeksu.

88. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių ir kitų svarbių priežasčių suteikiamos šalims susitarus, esant darbuotojo rašytiniam prašymui.

89. Kitų tikslinių atostogų darbuotojai leidžiami Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

90. Atšaukti darbuotoją iš atostogų arba suteikti jam pertraukiamas atostogas galima tik darbuotojui pačiam pageidaujant (rašant prašymą) arba, jei to reikia gimnazijai, darbuotojui davus sutikimą raštu.

91. Jei darbuotojui piniginė kompensacija už atostogas buvo išmokėta prieš jam išeinant atostogauti pagal direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, ir darbuotojas, kuris atšaukiamas iš atostogų pageidauja nedaryti jokių finansinių perskaičiavimų, jam jo pageidaujama laiku iki kalendorinių metų pabaigos suteikiamos neišnaudotos atostogų dienos, pakartotinai nebeišmokant piniginės kompensacijos.

92. Gimnazijos direktoriaus funkcijas per jo atostogas vykdo jo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme ir pareiginiuose nuostatuose yra pavesta vykdyti direktoriaus funkcijas, arba Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas gimnazijos darbuotojas.

IX SKYRIUS GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

93. Gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, turi teisę:

93.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

93.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavidimams;

93.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

93.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariai, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

93.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

93.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai darbuotojas privalo raštu pranešti tiesioginiam vadovui ar atlikti duotą užduotį ar pavedimą tik tuo atveju, jei reikalaujama raštu;

93.7. būti supažindintas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūviu iki kasmetinių atostogų.

94. Gimnazijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo:

94.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų, vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus;

94.2. vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas ir funkcijas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose Taisyklėse;

94.3. nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš įstaigos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

94.4. pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar gimnazijos prestižui;

94.5. ginti teisėtus gimnazijos interesus;

94.6. tiesiogiai ar netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kitiems gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip;

94.7. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

94.8. nerūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje;

94.9. tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti gimnazijos turtą;

94.10. pasikeitus asmens duomenims (pavardei, telefonui, asmens dokumentui ir pan.), apie tai informuoti gimnazijos administraciją;

94.11. apie vėlavimą nedelsdamas informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu;

94.12. apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties nedelsdamas informuoti jo darbą kuruojantį vadovą ir / ar raštinės vedėją, pranešti, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoti, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas pagal galimybes koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus. **95.**

Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovas privalo:

95.1. parengti neformaliojo švietimo programą, kurią suderina metodinėje grupėje ir teikia patvirtinti direktoriui;

95.2. tvarkyti neformaliojo švietimo dokumentus el. dienyne;

95.3. dirbti pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus;

95.4. nepalikti užsiėmimo vienų mokinių;

95.5. supažindinti pasirašytinai mokinius su saugaus elgesio užsiėmimų metu taisyklėmis, atsakyti už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, tvarką patalpose, inventorių;

95.6. pasirūpinti, kad po užsiėmimo patalpa būtų užrakinta, išjungti elektros įrenginiai, uždaryti langai;

95.7. ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaityti gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai, projektai ir kt.).

96. Klasės vadovas privalo:

96.1. supažindinti mokinius su Taisyklėmis, tvarkyti klasės el. dienyną pagal patvirtintus nuostatus;

96.2. tvarkyti mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus;

96.3. planuoti savo veiklą visam ugdymo periodui, rengti metinius klasės vadovo darbo planus.

96.4. rūpintis klasės pažangumu ir lankomumu; tvarkyti klasės mokymosi pasiekimų ir lankomumo apskaitą, parengti pusmečių, metines ataskaitas;

96.5. palaikyti ryšius su mokinių tėvais, ne rečiau kaip kartą per pusmetį organizuoti klasės tėvų susirinkimus, įtraukti tėvus / globėjus, rūpintojus pildant mokinių mokymosi pasiekimų gerinimo (MPG) planus, sprendžiant įvairias su mokiniais susijusias problemas;

96.6. domėtis auklėtinių gyvenimo ir buitines sąlygomis, specialių poreikių turintiems ir remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą.

96.7. informuoti tėvus / globėjus, rūpintojus apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį. Jei tėvai / globėjai, rūpintojai nereaguoja, pagalbos kreiptis į gimnazijos vaiko gerovės komisiją ar administraciją.

96.8. rūpintis socialinės-pilietinės veiklos organizavimu ir apskaita; organizuoti savitvarkos darbus klasėje, gimnazijoje, kartu su mokiniais dalyvauti tvarkant paskirtą gimnazijos teritoriją;

96.9. vesti saugaus elgesio instruktažus, juos fiksuoti saugaus elgesio ir kitų instruktažų formose pasirašytinai (DP 7.38.) ir el. dienyno skyrelyje „Klasės vadovo veikla“;

96.10. vesti klasės valandėles, užtikrinti mokinių dalyvavimą gimnazijoje organizuojamuose renginiuose;

96.11. baigiantis mokslo metams, užpildyti el. dienyną, į mokinio asmens bylą įrašyti reikiamus duomenis;

96.12. auklėtiniui išvykstant iš gimnazijos parengti el. dienyno „Ataskaitą pagal mokinį“, sutvarkytą mokinio asmens bylą perduoti raštinės vedėjai;

96.13. rūpintis mokinių sveikata, žinoti kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, apie ją informuoti klasės dalykų mokytojus;

96.14. imtis visų reikiamų priemonių siekiant padėti vaikui, patyrusiam smurtą (patyčias, grasinimus, nepriežiūrą, fizinius sužalojimus ir pan.), seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą;

96.15. rūpintis klasės mikroklimatu, padėti spręsti auklėtinių tarpusavio santykių ir auklėtinių bei mokytojų bendravimo problemas;

96.16. prieš organizuodamas ekskursiją, turistinį žygį ar išvyką iš anksto informuoti mokinių tėvus, gauti jų sutikimus; ekskursijos, turistinio žygio ar išvykos maršrutą, datą ir trukmę suderinti su administracija;

96.17. organizuoti užsiėmimus karjeros klausimais, padėti mokiniams pasirenkant vidurinio ugdymo dalykus ir su(si)darant individualius vidurinio ugdymo planus.

X SKYRIUS

MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

97. Gimnazijos mokinys turi teisę:

97.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

97.2. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai gimnazijoje;

97.3. sulaukęs 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo – tikybos arba etikos – programą;

97.4. su(si)daryti jo galioms ir mokymosi poreikiams pritaiktą individualų ugdymosi planą;

97.5. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, logopedinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę;

97.6. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

97.7. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, burtis į įvairias visuomenines organizacijas. Aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija yra Gimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja gimnazijai priimant svarbius sprendimus.

98. Gimnazijos mokinys:

98.1. laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių Taisyklių ir kitų gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

98.2. gerbia mokytojus, kitus gimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidžia kitų asmenų teisių;

98.3. privalo būti tolerantiškas, atsakingas, sąžiningas, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti gimnazijos veikloje;

98.4. siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų;

98.5. sistemingai seka savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, informaciją apie mokymosi pasiekimus laiku gauna iš mokytojo;

98.6. iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą klasės vadovui;

98.7. į gimnaziją ateina prieš prasidedant pirmajai pagal tvarkaraštį pamokai. Iš gimnazijos išeina pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams; išeiti iš pamokos gali gavęs mokytojo, klasės vadovo ar administracijos leidimą;

98.8. prie nurodyto kabineto laukia prieš prasidedant pamokai. Apie pamokos pabaigą mokiniui skelbia ne skambutis, o mokytojas;

98.9. turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams;

98.10. per pamoką (išskyrus technologijų ir tas, kuriose tai mokytojo numatyta) negali valgyti ir gerti;

98.11. privalo saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.;

98.12. privalo įsigyti ir kasdien, išskyrus penktadienius, dėvėti gimnazijos nustatytą uniformą, būti tvarkingos išvaizdos, vilkėti tvarkingą, švarią, neprovokuojančią, nekeliančią neigiamos aplinkinių reakcijos aprangą, aprangos etiketo reikalavimų laikytis ir atšilus orams;

98.13. sportinę aprangą ir avalynę dėvėti tik per kūno kultūros pamokas, darbo aprangą - per technologijų pamokas;

98.14. viršutinius rūbus, galvos apdangalus (palta, striukę, kepurę, kt.) palieka savo daiktų spintelėje, pats atsako už asmeninius daiktus;

98.15. per pertraukas turi elgtis drausmingai, klausyti budinčių gimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į darbuotojų pastabas, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų;

98.16. valgykloje turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos suolų, nepalikti nenuneštų indų;

98.17. aktyviai dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose (akcijose, šventėse, minėjimuose ir kt.);

98.18. negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo klasės vadovą, dalyko mokytoją ar renginio organizatorių;

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

99. Mokiniam draudžiama:

99.1. gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichoaktyvias medžiagas (narkotikus, tabaką, alkoholį ir kt.), žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius mokinius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar gimnazijos administraciją;

99.2. į gimnaziją atsinešti aštrių daiktų ir pavojingų medžiagų, galinčių pakenkti žmogui;

99.3. naudotis telefonu, juo filmuoti, daryti įrašus; naudotis Mp3 grotuvu pamokos ar kito užsiėmimo metu, išskyrus atvejus, kai mokytojas priemonėmis leidžia naudotis ugdymo tikslais.

100. Asmeniniu transportu į gimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemonės privalo statyti stovėjimo aikštelėje. Draudžiama važinėti po gimnazijos teritoriją per pertraukas, privalu laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

XI SKYRIUS

MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

101. Mokiniai skatinami siekiant:

- 101.1. padėkoti už puikius mokymosi pasiekimus ar padarytą ryškią mokymosi pažangą;
- 101.2. padėkoti už gerą pamokų lankomumą;
- 101.3. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas;
- 101.4. padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir gimnazijos savivaldos veikloje.

102. Mokinių skatinimo priemonės:

- 102.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;
- 102.2. mokytojo, klasės vadovo, administracijos padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 102.3. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;
- 102.4. padėka skelbimų lentoje;
- 102.5. padėkos raštas;
- 102.6. mokinio darbų eksponavimas gimnazijos viešose erdvėse;
- 102.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius.

103. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

- 103.1. mokymosi priemonių neturėjimą;
- 103.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;
- 103.3. naudojimąsi telefonais: kalbėjimą, žinučių siuntimą, pamokos filmavimą ar įrašų darymą; naudojimąsi Mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;
- 103.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;
- 103.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamų priežasčių;
- 103.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;
- 103.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;
- 103.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;
- 103.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;
- 103.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;
- 103.11. tyčinį gimnazijos turto gadinimą / naikinimą;
- 103.12. svetimų daiktų pasisavinimą;
- 103.13. gimnazijos uniformos nenešiojimą;
- 103.14. kitus gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

104. Mokinių drausminimo priemonės:

- 104.1. pamokose neleistino naudoti daikto (telefono, žiebtuvėlio, peilio, mp3 grotuvo ir pan.) paėmimas ir gražinimas tik tėvams;
- 104.2. mokytojo, klasės vadovo, administracijos įspėjimas;
- 104.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, elektroninio dienyno pranešimu, registruotu laišku, pakvietimas į gimnaziją pokalbio;
- 104.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 104.5. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, įforminamas direktoriaus įsakymu;

104.6. kreipimasis į valstybines institucijas dėl antrinės priežiūros mokiniui ir nuobaudų mokinio tėvams (globėjams / rūpintojams) skyrimo;

105. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

106. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:

106.1. žodine padėka administracijos susirinkimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose;

106.2. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

106.3. gimnazijos direktoriaus padėkos raštu;

106.4. vardine dovana;

106.5. teikiamu siūlymu aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo;

106.6. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimu;

106.7. premija.

107. Drausminės nuobaudos darbuotojams skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

108. Drausminės nuobaudas skiria direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

109. Drausminės nuobaudos galiojimo laikotarpiu skatinimo priemonės, numatytos šiose taisyklėse, darbuotojui neskiriamos.

110. Darbo pareigų pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

111. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos darbuotojams įgyti ir plėtoti bendrąsias ir dalykines kompetencijas, dalytis gerąja patirtimi.

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

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

114. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikis ir prioritetai aptariami metinio darbuotojo vertinimo metu.

115. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta kvalifikacijos tobulinimui.

116. Kvalifikacijos kėlimo išlaidas apmoka gimnazija iš kvalifikacijos kėlimui skirtų lėšų. Jei šių lėšų nepakanka, mokytojai kvalifikacijos kėlimo išlaidas gali apmokėti asmeninėmis lėšomis.

117. Jei kvalifikacinis renginys vyksta pamokų metu, mokytojas išvykimą į renginį derina su administracija.

118. Mokytojai, grįžę iš kvalifikacijos kėlimo renginių:

118.1. gautos informacijos sklaidą atlieka metodinėje taryboje / grupėse, mokytojų tarybos posėdžiuose arba direkcinuose pasitarimuose;

118.2. gimnazijos buhalterei pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą faktūrą už seminarą, apgyvendinimą;

118.3. raštinės vedėjui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į asmens bylą.

XIII SKYRIUS GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

120. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti.

121. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi gimnazijos darbuotojai.

122. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

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

125. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

127. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai, Taisyklės skelbiamos viešai gimnazijos svetainėje <https://www.medeina.trakai.lm.lt/>

128. Mokiniai su Taisyklėmis supažindinami klasės valandėlės metu, už supažindinimą atsakingas klasės vadovas.

129. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas ir mokinys asmeniškai.

130. Darbuotojui ir mokiniui, pažeidusiam Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

131. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos gimnazijos bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų iniciatyva.

PRITARTA

Trakų rajono Paluknio „Medeinos“
gimnazijos tarybos 2023 m. spalio 24 d.
posėdžio protokolo Nr. 4 nutarimu

**TRAKŲ R. PALUKNIO „MEDEINOS“ GIMNAZIJOS
MOKINIO ATSISKAITYMO LAPAS**

(Mokinio vardas, pavardė, klasė)

Eil. Nr.	Kabineto ar kitos priemonės	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Data	Parašas
1.	Etika			
2.	Tikyba			
3.	Lietuvių kalba ir literatūra			
4.	Anglų kalba			
5.	Rusų kalba			
6.	Vokiečių kalba			
7.	Matematika			
8.	Gamta ir žmogus			
9.	Gyvenimo įgūdžiai			
10.	Biologija			
11.	Fizika			
12.	Chemija			
13.	Informacinės technologijos			
14.	Istorija			
15.	Pilietiškumo pagrindai			
16.	Geografija			
17.	Ekonomika			
18.	Technologijos			
19.	Dailė			
20.	Muzika			
21.	Fizinis ugdymas			
22.	Žmogaus sauga			
23.	Teisės pagrindai			
24.				
25.				
26.	Bibliotekos vedėjas			
27.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams			
28.	Klasės vadovas			

Data _____

Mokinio parašas _____