

VILNIAUS JUZEFO IGNACIJAUŠ KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis nedetalizuotą mokyklos veiklos sritis.
3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos, Vilniaus miesto savivaldybės norminiais aktais, mokyklos nuostatais.
4. Ugdymo procese gimnazija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

5. Darbuotojus priima ir atleidžia gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.
6. Esant keliems kandidatams į laisvą darbo vietą, organizuojamas atviras konkursas darbo vietai užimti.
7. Priimamas į darbą asmuo pateikia išsilavinimo dokumentą, sveikatos pasą ir, direktoriui prašant, kitus dokumentus.
8. Priimtas į darbą asmuo pasirašo darbo sutartį, pasirašytinai susipažįsta su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu bei darbo saugos instruktažu, užpildo darbuotojo įskaitos lapą, pateikia Biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ direktoriui dėl NPD mokesčio taikymo prašymą bei atsiskaitomosios sąskaitos banke numerį.

9. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas turi:

- 9.1. Atleidžiamas iš darbo mokytojas privalo kabineto inventorių bei jam patikėtą mokyklos turtą perduoti direktoriaus pavadotojui ūkio reikalams, gražinti mokyklos bibliotekai knygas (jei jas buvo paėmęs), sutvarkyti reikiamus dokumentus.
- 9.2. Už netinkamą pereinimą atlikimą mokytojas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus nustatyta tvarka

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKA

10. Mokiniai į mokyklą priimami pagal gyvenamąją vietą (mokyklai priskirtą aptarnauti rajoną). Ne mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantis vaikas gali būti priimtas mokyti, jei atitinkamoje klasėje yra laisvų vietų ir tinka kitos sąlygos (ugdymo kalba ir kt.)
11. Vaikų tėvai (globėjai) pateikia prašymą, vaiko gimimo liudijimo nuorašą, sveikatos raidos istoriją (Forma Nr. 026/a). Priimant mokyti į kitas klases papildomai pateikiami pažymėjimai apie mokinio pasiekimus (išsilavinimą) ankstesnėje mokykloje.
12. Priimant mokinį mokyti pasirašoma mokymo (si) sutartis.

13. Išvykimas iš mokyklos:

- 13.1. Mokinys, norintis pereiti į kitą mokyklą, direktoriui pateikia tėvų (globėjo, rūpintojų) prašymą, pranešimą iš kitos mokyklos apie jo priėmimą mokyti, nurodo išėjimo priežastis ir pilnai atsiskaito su Mokykla (už vadovėlius, kitas mokymo priemones ir inventorių, suteiktas mokamas paslaugas ir kt.).
- 13.2. Mokinui išduodamas reikiamas dokumentas apie jo mokymosi rezultatus.

IV. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

14. Ugdymo organizavimo tvarka nustatoma iki einamųjų metų liepos 1 d. remiantis bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.
15. Ugdymo organizavimo tvarkai nustatyti sudaroma darbo grupė, kuri iki einamųjų metų gegužės 20 d. pateikia projektą direktoriui, mokytojų tarybai ir iki birželio 1 d. gimnazijos tarybai
16. Gimnazija dirba pagal mokyklos tarybos pritarimą ir direktoriaus patvirtintą ugdymo planą ir papildomo ugdymo programas bei patvirtintus tvarkaraščius.
17. Dalykų mokytojai iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. pristato kuruojantiems direktoriaus pavaduotojams ugdymui savo dalykų teminius planus, modulių, pasirenkamųjų dalykų ir mokomųjų dalykų programas (pritarus metodinėje grupėje), parengtus pagal „Bendrąsias programas“.

18. Neformalaus ugdymo, pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla ir jų mokymo organizavimas

- 18.1. Neformaliojo ugdymo pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės 20 d. ir jų poreikis tiriamas ir analizuojamas iki birželio 1 d.
- 18.2. Pasirenkamųjų dalykų ir modulių poreikis tiriamas iki gegužės 20 d.
- 18.3. Pasirenkamųjų dalykų ir modulių pasiūla pateikiama mokiniams iki gegužės 20 d.
- 18.4. Mokiniai, pasirinkimą prašymo forma pateikia iki birželio 1 d.

19. Pradinio ugdymo programos įgyvendinimas:

- 19.1. Mokytojas gali savo nuožiūra integruoti mokomuosius dalykus, organizuoti integruoto darbo dieną, kelias dienas, savaitę.
- 19.2. Planuodamas darbą, mokytojas individualizuoja, konkretina ugdymo tikslus ir turinį, atsižvelgdamas į individualius vaikų poreikius, klasės ypatumus.

V. PERĖJIMAS Į PAGRINDINĘ MOKYKLĄ (5 KLASE)

20. Baigusiems pradinę mokyklą ir perėjusiems į dalykinę sistemą mokiniams skiriamas adaptacinis 1 mėnesio laikotarpis.
21. Adaptacinio laikotarpio metu mokinių pasiekimai pažymiais nevertinami.
22. Pirmąjį mėnesį mokinių pasiekimai netikrinami kontroliniais darbais. Norėdami išsiaiškinti mokinių ugdymo pasiekimus mokytojas taiko individualius mokinių pažinimo metodus

VI. MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

23. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas grindžiamas aiškiais, mokiniams suprantamais kriterijais. Vertinimas grindžiamas šiuolaikine mokymosi samprata, amžiaus tarpsnių psichologiniais ypatumais, individualiais mokinio poreikiais, atitinkančiais ugdymo (si) tikslus, vadovaujantis mokyklos mokinių vertinimo tvarka.
24. Kiekvienas mokytojas pirmosiomis rugsėjo mėnesio dienomis privalo supažindinti mokinius su savo dėstomo dalyko pasiekimų vertinimo kriterijais.
25. Pradinio ugdymo mokinių pasiekimai vertinami idiografiniu būdu.
26. Penktų klasių mokiniai vertinami idiografiniu būdu adaptaciniu laikotarpiu (I mėn.), toliau dešimtbale vertinimo sistema ir „įskaityta“, „neįskaityta“, „atleista“.
27. 6-8 ir GI-GIV klasių mokiniai vertinami dešimtbale vertinimo sistema ir „įskaityta“, ar „neįskaityta“, „atleista“.
28. Mokinių pasiekimai įrašomi ir fiksuojami el. dienyne pagal tėvų ir mokytojų susitarimą ir nustatytus informavimo ir vertinimo kriterijus bei tėvų prašymu kas mėnesį pateikia pasiekimų ataskaitą.
29. Mokytojas privalo tikrinti mokinių sąsiuvinius, atsižvelgiant į namų darbų tikslus, mokinių amžių ir dalyko reikalavimus. Namų darbų ir sąsiuvinų tikrinimo bendras pažymys gali būti įrašytas į el. dienyne.
30. Brandos egzaminų, įskaitos ir pagrindinio ugdymo pasiekimai organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.
- 30.1. Vadovaujantis brandos egzaminų įskaitų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašais, mokytojai, turintys metodinę dieną, taip pat dalyvauja egzaminuose, įskaitose, pasiekimų patikrinime ar kitoje ugdymo proceso veikloje.

VII. MOKINIŲ MAITINIMOSI IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

31. Dėl nemokamo maitinimo skyrimo tėvai, globėjai (rūpintojai) vadovaujasi „Dėl kreipimosi dėl socialinės paramos mokiniams tvarkos, mokinių nemokamo maitinimo tvarkos ir paramos mokinio reikmenims įsigyti tvarkos aprašu“ patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
32. Mokinių maitinimui skiriamos dvi 20-ties minučių trukmės pertraukos po 3-os ir 4-tos pamokų. Be to, mokinys, kiekvieną pertrauką gali nusipirkti sau maisto.
33. Mokyklos valgykla veikia nuo 8.30-15.00 val. savitarnos būdu.
34. Tvarką mokyklos valgykloje palaiko budintys mokytojai.
35. Mokinių maitinimosi sąlygas kontroliuoja miesto higienos centras, mokyklos administracija, sveikatos priežiūros specialistas.
36. Mokinių sveikatą prižiūri visuomenės sveikatos priežiūros specialistė.
37. Žinias apie mokinių sveikatą el. dienyne užpildo visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.
38. Mokinių, sveikata besirūpinantiems specialistams leidžiama iškviesti iš pamokos mokinius sveikatos tyrimui, ar specialios pagalbos suteikimui, skiepijimui (tėvams sutikus).
39. Mokiniams, kuriuos medicinos darbuotojas išleidžia namo, išduodama pažyma, pateisinanti tos dienos pamokas.
40. Ligos arba kitu atveju, tėvų raštelis teisinga praleistas pamokas (iki 3 dienų).
41. Visi mokiniai privalo kasmet (iki rugsėjo mėn.15 d.) pasitikrinti savo sveikatą ir pateikti pažymą apie sveikatos būklę.
42. Visi gimnazijos darbuotojai privalo kasmet tikrinti savo sveikatą ir pateikti gimnazijos sveikatos priežiūros specialistui pažymą apie sveikatos būklę iki rugsėjo 1 d.

VIII. NAMUOSE BESIGYDANČIŲ MOKINIŲ UGDYMO TVARKA

43. Namuose besigydantys mokiniai mokosi pagal „Ligoninėse, sanatorijose ar namuose, besigydančių mokinių ugdymo planą“.
44. Mokymą namuose skiria asmens sveikatos priežiūros įstaiga, kurioje įregistruotas mokinys (GKK pažymos forma Nr.049/a).
45. Tėvai pateikia mokyklos direktoriui prašymą dėl vaiko mokymo namuose.
46. Mokinių mokymas organizuojamas laikantis ugdymo proceso organizavimo higienos reikalavimų, atsižvelgiant į vaiko sveikatos būklę ir organizmo funkcines galimybes.
47. Gimnazija aprūpina mokinius vadovėliais.
48. Namuose besigydantys vaikai, jų pageidavimu, gydytojui leidus, gali dalį pamokų pvz. informacinių technologijų lankyti gimnazijoje.
49. Mokytojai, namuose mokomų mokinių ugdymo rezultatus, ne rečiau kaip kartą per pusmetį, aptaria su tėvais bei klasės vadovu.

IX. MOKINIŲ KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ TVARKA

50. Mokiniai, turintys visų ugdymo plano patenkinamus metinius įvertinimus, keliami į aukštesnę klasę mokyklos direktoriaus įsakymu. Ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, gaunantis išsilavinimo pažymėjimą į aukštesnę klasę nekeliamas, jis yra laikomas baigusių ugdymo programą.
51. Mokinių, turinčių bent vieno mokomojo dalyko nepatenkinamą įvertinimą, kėlimą į aukštesnę klasę svarsto mokytojų taryba. Posėdyje analizuojamos mokinio ugdymosi spragos, jų susidarymo moksle priežastys, detaliam aptariamam mokytojų ir klasės auklėtojo darbas su juo per mokslo metus.
52. Mokiniams, turintiems mokomųjų dalykų nepatenkinamus metinius įvertinimus, mokytojų tarybos nutarimu skiriami papildomi darbai, nustatomas jų atlikimo laikas ir trukmė.
53. Mokiniai, atlikę papildomus darbus ir gavę patenkinamus įvertinimus, keliami į aukštesnę klasę. Mokinių, po papildomų darbų, turinčių nepatenkinamus dalykų įvertinimus, kėlimą į aukštesnę klasę svarsto mokytojų taryba.
54. Mokytojų tarybos nutarimas rekomenduoti direktoriui mokinį kelti į aukštesnę klasę arba palikti kartoti kursą priimamas atsižvelgus į tėvų pageidavimą (raštu) bei klasės vadovo siūlymą ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.
55. Patenkinamais įvertinimais laikomi 4-10 balų įvertinimai, „įskaityta“, „atleista“ ir „padarė pažangą“, pradinėse klasėse: A- aukštesnysis lygis, Pg – pagrindinis lygis, Pt – patenkinamas lygis, Nepatenkinamais įvertinimais laikomi 1-3 balų įvertinimai, „neįskaityta“, „neatestuota“, „nepadarė pažangos“, Npt - nepatenkinamas lygis (pradinėse klasėse). Neatestuotas mokinys – mokinys, kurio dalyko žinios per pusmetį, ar mokslo metų kursą yra neįvertintos.

X. MOKYTOJO DARBO TVARKA

57. Pasiruošimas mokslo metams:

- 57.1. Mokytojas privalo sutvarkyti praėjusių mokslo metų dokumentus iki rugpjūčio 31 dienos.
- 57.2. Prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti mokytojų tarybos nustatytos formos dalyko ilgalaikį teminį planą, kurį privalo suderinti su gimnazijos administracija, kaip numatyta ugdymo planuose.
- 57.3. Mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos planus ir būdus.
- 57.4. Gali ruošti pamokoms jam priimtinoje aplinkoje (mokykloje, namuose, bibliotekoje ir kt.)
- 57.5. Dalykų mokytojai instruktuoja mokinius dėl elgesio kabinetuose, o klasių vadovai – dėl elgesio gimnazijoje. Mokiniai privalo pasirašyti saugos instruktazo lape.
- 57.6. Būtina laiku pateikti prašomus duomenis ir ataskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali – informuoja gimnazijos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau.
- 57.7. Mokytojas atsako už mokinių ugdymo kokybę ir pasiekimus vadovaujantis „Bendrosiomis programomis“ ir Švietimo įstatymu.
- 57.8. Mokytojai, mokslo metų pabaigoje, įsivertina savo praktinę veiklą pagal įsivertinimo kriterijus ir tobulinimo planus bei pateikia veiklos metines ataskaitas.

58. Darbas pamokose:

- 58.1. Į darbą mokytojas privalo ateiti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai (ne vėliau kaip prieš 10 min.).
- 58.2. Negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba išskirtiniais atvejais ne vėliau kaip prieš 30 min. iki pamokos pradžios. Mokytojas, laiku nepranešęs neatvykimo priežasties, raštu paaiškina mokyklos direktoriui.
- 58.3. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių.
- 58.4. Draudžiama išleisti mokinius iš pamokos, nesuskambėjus skambučiui.
- 58.5. Susikeisti su kolega, patikėti savo darbą kitam, mokytojas gali tik suderinęs su gimnazijos administracija.
- 58.6. Iškvieisti mokytoją iš pamokos galima tik esant būtinybei. Tuo metu klasėje lieka iškvietęs asmuo.
- 58.7. Dienyną tvarko klasės vadovas ir mokytojas dalykininkas, vadovaujantis dienyno pildymo nuostatais ir administracijos nurodymais.
- 58.8. Dienynų pildymą bei tvarkymą prižiūri direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir el. dienyno tvarkymo administratorius.
- 58.9. Mokytojas neleidžia mokiniams ateiti į pamokas su striukėmis bei kepurėmis.
- 58.10. Draudžiama mokinius išvaryti iš pamokų. Savo pamokos ir pertraukos metu (jei mokinius palieka kabinete) mokytojas atsako už mokykloje esančių klasių mokinių saugumą.
- 58.11. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo, esant būtinumui: suteikti pirmąją pagalbą, pakviesti sveikatos priežiūros specialistą ir (ar) greitąją medicininę pagalbą bei informuoti administraciją, kuri per klasių vadovą ar tiesiogiai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus).
- 58.12. Apie įvykusius incidentus mokytojas informuoja klasių vadovą (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją), kuris esant reikalui kreipiasi į socialinį pedagogą arba psichologą. Jei šios priemonės neduoda teigiamų rezultatų, klasių vadovas kreipiasi pagalbos į gimnazijos direktorių.
- 58.13. Mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagarbos, kultūros ir supratimo principais.
- 58.14. Mokytojai bendradarbiauja su klasių vadovais dėl mokinių mokymosi, drausmės, lankomumo.

59. Budėjimas mokykloje

- 59.1. Mokytojai budi gimnazijoje (koridoriuose ir valgykloje) pagal patvirtintą direktoriaus įsakymu direktoriaus pavaduotojo ugdymui parengtą ir su mokytojais suderintą grafiką.
- 59.2. Budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos.
- 59.3. Jei budėjimo metu kyla incidentų, budintis mokytojas gali kreiptis pagalbos į atsakingą pavaduotoją o jam nesant, į mokyklos direktorių.
- 59.4. Budėjimo apskaitą veda direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 59.5. Budintis mokytojas turi prisisegti identifikatorių su užrašu „Budintis mokytojas“.

59.6. Budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventoriūs.

60. Kabineto inventoriaus ir patalpų priežiūra

- 60.1. Mokslo metų pradžioje direktoriaus įsakymu skiriami kabinetų, klasių, kitų patalpų, kuriose vyksta užsiėmimai vadovai, kurie rūpinasi tvarka jose, atsako už ten esančių vaizdinių priemonių, inventoriaus saugumą ir priežiūrą. Apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių, kabineto vadovas informuoja gimnazijos administraciją.
- 60.2. Mokytojai, kabinetų vadovai, visiškai atsako už darbo saugumą kabinetuose, nenaudoja prietaisų ir techniškai netvarkingų mokymo priemonių, pavojingų mokinių ir mokytojų sveikatai.
- 60.3. Mokytojai palieka tvarkingą darbo vietą (kabinete, kuriame vedė pamokas), pertraukų metu nepalieka vieni mokinių kabinete. Į sporto salę, technologijų kabinetus mokiniai be mokytojų neįleidžiami.
- 60.4. Pertraukų metu mokymo patalpos sistemingai vėdinamos.
- 60.5. Mokytojai, kurie nevadovauja kabinetams, tačiau pagal ugdymo tvarkaraščius ten turi užsiėmimą visiškai atsako už inventoriaus saugojimą pamokos metu. Dėl jų darbo aplaidumo padaryta materialinė žala yra jų arba žalą padariusių asmenų, atlyginama.
- 60.6. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje mokytojas informuoja atsakingą asmenį dėl apgedusio inventoriaus, suolų, mokymo priemonių ir kt.
- 60.7. Prieš darbo dienos pradžią visos patalpos, kuriose vyks užsiėmimai, turi būti išvalytos. Darbo dienos metu valomi koridoriai. Už šio darbo organizavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 60.8. Gimnazijoje laikomas ir saugomas tik gimnazijoje inventorizuotas inventoriūs ir mokymo priemonės.
- 60.9. Gimnazijos turtą (patalpas, inventorių, mokymo priemones) sugadinęs asmuo arba jo globėjai turi atlyginti padarytą žalą. Padarytos materialinės žalos dydį įvertina direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams arba direktorius. Asmenys padarę tyčinę žalą ir neatlyginę jos, perduodami teisėsaugos organams, kad atsakytų įstatymų numatyta tvarka.
- 60.10. Gimnazijos turtą (patalpas, salę, didaktines priemones) leidžiama naudoti mokamoms konsultacijoms, mokamiems užsiėmimas, gavus tinkamą leidimą.
- 60.11. Leidimų tvarka:
 1. administracijai pritarus
 2. patentas darbui
 3. patalpų nuomos sutartis

61. Darbas mokinių atostogų metu

- 61.1. Mokinių atostogų laikotarpiui mokytojai dirba pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo planą.
- 61.2. Gimnazijos administracija, susitarusi su mokytojais, gali skirti atlikti papildomus darbus.

62. Neformalaus ugdymo grupės vadovas

- 62.1. užsiėmimus veda pagal planą suderintą su direktoriaus pavaduotoju. Tvarkaraštį ir planą grupės vadovas gali keisti tik suderinęs su direktoriaus pavaduotoju.
- 62.2. grupės vadovui palikti mokinius vienus draudžiama.
- 62.3. grupės nariai turi būti instruktuoti dėl saugaus elgesio užsiėmimų metu (pasirašo grupės žurnale).
- 62.4. grupės nariai reikalauja, kad mokiniai elgtųsi kultūringai, saugiai, negadintų inventoriaus.
- 62.5. pasibaigus užsiėmimui, grupės vadovas pasirūpina, kad patalpa būtų užrakinta, išjungia elektros įrenginius, uždaro langus.
- 62.6. organizuoti renginius be gimnazijos administracijos žinios draudžiama.

63. Pavaduojantis mokytojas:

- 63.1. nesant dalyko mokytojo, jei įmanoma, jį pavaduoja paskirtas to paties dalyko arba kitas mokytojas, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo kolegos pamokomis;
- 63.2. pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su administracija;
- 63.3. pavaduojantis mokytojas susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės teminiu planu;
- 63.4. pildo klasės el. dieną;
- 63.5. pateikia reikiamą informaciją (ataskaitas).

64. Klasės vadovas:

- 64.1. planuoja ir organizuoja darbą su klase;
- 64.2. telkia klasę mokančius mokytojus bendradarbiavimui, koordinuoja bendrą jų veiklą;
- 64.3. domisi mokinių sveikatos poreikiais, interesais, siekia įtraukti juos į gimnazijos gyvenimą, padėti pasirinkti tolimesnę kelią, ugdo jų dorovę, tautiškumą, pilietiškumą;
- 64.4. analizuoja klasės ugdymo rezultatus;
- 64.5. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais), nuolat informuoja juos apie mokinio elgesį ir ugdymo(si) poreikius ir pasiekimus;
- 64.6. nedelsdamas išsiaiškina mokinio pamokų nelankymo priežastis, o prireikus pasitelkia gimnazijos specialistų ir administracijos pagalbą;
- 64.7. padeda mokiniams spręsti kylančias problemas;
- 64.8. tvarko klasės el. dienyną bei asmens bylas, atvykimo ir išvykimo dokumentus, ruošia informaciją apie klasę;
- 64.9. pasirenka tinkamiausius darbo būdus ir formas, vietą ir laiką;
- 64.10. dalyvauja kartu su klase mokyklos renginiuose;
- 64.11. yra atsakingas už ugdymo programos vykdymą, mokinių sveikatą ir gyvybę jo organizuotos veiklos metu. Organizuojant turizmo renginius privalo vadovautis „Vaikų turizmo organizavimo aprašu“ ir paruošti reikiamus dokumentus.
- 64.12. prieš išduodant išsilavinimo pažymėjimus, patikrina ar mokinys atsiskaitė su gimnazijos (biblioteka, kabinetais), informuoja pažymėjimus išduodantį mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui (jai nesant, mokyklos direktorių).

XI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

65. Mokiniai turi teisę:

- 65.1. nemokamai įgyti valstybinius standartus atitinkantį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą saugioje aplinkoje;
- 65.2. esant būtinybei nustatyta tvarka gauti mokymą namuose arba mokytis savarankiškai;
- 65.3. sulaukę 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo programą (tikybos arba etikos);
- 65.4. G3-G4 klasių mokiniai pagal savo poreikius ir gebėjimus gali pasirinkti mokymosi kursą, pasirenkamuosius dalykus;
- 65.5. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą;
- 65.6. į psichologinę, logopedinę, socialinę, pedagoginę pagalbą, ugdymo karjerai paslaugas, sveikatos priežiūrą mokykloje;
- 65.7. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 65.8. nemokamai naudotis mokyklos biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra mokyklos nustatyta tvarka;
- 65.9. gauti mokykloje nemokamą maitinimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 65.10. į visiems vienodas galimybes ir lygias sąlygas skleisti savo gebėjimus ir talentą;
- 65.11. teikti siūlymus dėl neformaliojo ugdymo organizavimo gimnazijoje tobulinimo;
- 65.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje ir kituose įstatymuose nustatytomis teisėmis.

XII. MOKINIŲ PAREIGOS

66. Mokiniai privalo:

- 66.1. visi mokiniai privalo laikytis gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 66.2. G3-G4 klasių mokiniai privalo sudaryti su mokykla sutartį dėl ugdymo programos teikimo, laikytis visų jos sąlygų ir gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
- 66.3. mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;
- 66.4. gerbti lietuvių (valstybinę) ir lenkų (gimtąją) kalbą bei kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- 66.5. vykdyti mokyklos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų reikalavimus, tiesiogiai susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos, drausmės palaikymu gimnazijoje;
- 66.6. gerbti gimnazijos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 66.7. stropiai ir sąžiningai mokytis, aktyviai dirbti pamokoje, vykdyti mokytojo nurodymus, drausmingai, mandagiai ir pagarbiai elgtis;
- 66.8. lankyti gimnaziją, nepraleisti pamokų bei nevėluoti į jas be pateisinamos priežasties;

- 66.9. ateiti į pamokas joms pasiruošę, atlikę skirtas užduotis, atsinešti visas tai pamokai reikalingas priemonės; kūno kultūros pamokose sportuoti su sportine apranga;
- 66.10. tausoti vadovėlius: aplenkti juos, neprirašinėti, neplėšyti; reikalingą vadovėlį atsinešti į pamoką; mokslo metų pabaigoje gražinti vadovėlį jį išdavusiam mokytojui; pametus vadovėlį nupirkti tokį patį ar lygiavertį;
- 66.11. išvykdami iš gimnazijos atsiskaityti su gimnazijos biblioteka ir kiekvienu mokančiu mokytoju, gražinti mokinio pažymėjimą į raštinę;
- 66.12. domėtis savo ugdymo(si) rezultatais;
- 66.13. iš klasės auklėtojo mokslo metų pradžioje gauti prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenis, reikalingą prisijungimo informaciją perduoti tėvams (globėjams);
- 66.14. perduoti informaciją savo tėvams (globėjams) apie tėvų susirinkimus, kitus gimnazijos renginius ar veiklą;
- 66.15. praleidę pamokas klasės auklėtojui pateikti praleistas pamokas pateisinančius dokumentus per dvi dienas;
- 66.16. tausoti gimnazijos turtą, taupyti elektros energiją, vandenį ir šilumą;
- 66.17. tausoti kitų bendruomenės narių nuosavybę; sugadinę kitam priklausantį daiktą atlyginti žalą;
- 66.18. pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti klasės vadovui reikalingus dokumentus;
- 66.19. laikytis švaros ir tvarkos gimnazijos patalpose ir teritorijoje, nešiukšlinti; saugoti gimnazijoje ir jos teritorijoje esančius augalus, želdinius;
- 66.20. laikytis higienos reikalavimų;
- 66.21. ateiti į gimnaziją su uniforma;
- 66.22. paltus, striukes ir pan. bei galvos apdangalus palikti drabužinėje;
- 66.23. nepalikti drabužinėje pinigų, kitų vertingų ar su mokymusi nesusijusių daiktų - gimnazija neatsako už jų saugumą;
- 66.24. valgyti tik valgykloje; valgykloje mandagiai bendrauti, netriukšmauti, nesistumdyti, kultūringai valgyti, pavalgius nunešti indus, pertraukų metu užleisti vietą valgantiesiems, maisto ir gėrimų nesinešti į pamokas, pamokų metu nekramtyti kramtomosios gumos;
- 66.25. nesitycioti iš kitų, stengtis padėti tiems, iš kurių tyčiojasi.

67. Mokiniam draudžiama:

- 67.1. be pateisinamos priežasties nelankyti pamokų, savarankiškai išeiti, vėluoti į pamokas;
- 67.2. trukdyti mokytojui organizuoti ar vesti pamoką, neformaliojo ugdymo užsiėmimą, renginį, kitą ugdomąją veiklą;
- 67.3. pamokų, kitų ugdymo užsiėmimų metu naudotis mokymuisi nereikalingais daiktais (mobiliaisiais telefonais, grotuvais ir pan.); administracija, mokytojas, socialinis pedagogas gali paimti šiuos daiktus ir gražinti mokinio tėvams (globėjams), informuodamas apie netinkamą jų vaiko elgesį;
- 67.4. ugdymo proceso metu (įskaitant pertraukas, langus), popamokiniuose renginiuose, išvykose ir pan. rūkyti; atsinešti ar vartoti alkoholinius gėrimus; atsinešti, vartoti ar platinti narkotines, psichotropines medžiagas, pirotechnines priemones; keiktis, vagiliauti, žaisti azartinius žaidimus (įskaitant žaidimą kortomis); tyčiotis iš kitų, smurtauti; šiukšlinti; gadinti gimnazijos ar bendruomenės narių turtą; naudotis mokymuisi nereikalingais daiktais;
- 67.5. pamokų, langų ir pertraukų metu išeiti už gimnazijos teritorijos ribų – gimnazija neatsako už mokinių, pažeidusių šį reikalavimą, saugumą;
- 67.6. įsinešti į gimnaziją garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja nacionalinę nesantaiką, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją ir pan.;
- 67.7. ateiti į gimnaziją neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichotropinių medžiagų.

XIII. SKATINIMAS

68. Mokiniai skatinami už:

- 68.1. labai gerą ir gerą mokymąsi;
- 68.2. labai gerą pamokų lankomumą;
- 68.3. aktyvų dalyvavimą olimpiadose, konkursuose, parodose, projektuose, sporto varžybose;
- 68.4. pagalbą organizuojant miesto, mokyklos renginius.

69. Mokinių skatinimui taikomos priemonės:

- 69.1. žodinė padėka;
- 69.2. pagyrimo raštas;
- 69.3. gimnazijos organizuojamos išvykos, ekskursijos;
- 69.4. gimnazijos direktoriaus pareikšta padėka mokiniui, tėvams (globėjams);
- 69.5. kitos priemonės.

XIV. DRAUSMINIMAS

70. Kai mokinys nesilaiko mokinio elgesio taisyklių, mokyklos nuostatų, lankomumo sistemos, kitų gimnazijos vidaus dokumentų ar Lietuvos Respublikos įstatymų, juos pažeidžia:

- 70.1. dalykų mokytojai informuoja klasės auklėtoją;
- 70.2. klasės auklėtojas, soc. pedagogas informuoja tėvus (globėjus);
- 70.3. mokinys, 3 kartus pažeidęs mokinio elgesio taisykles, kartu su tėvais (globėjais) kviečiamas į gimnazijos Vaiko Gerovės komisijos posėdį;
- 70.4. už netinkamą elgesį mokiniui mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti pareikšta pastaba*, įspėjimas**, papeikimas***.
- 70.5. Kai mokinys praleidžia pamokas be pateisinamos priežasties arba vėluoja į pamokas, jam gali būti paskirta drausminė nuobauda – pastaba*, įspėjimas**, papeikimas***.
- 70.6. mokiniai, kurie ateina į gimnaziją be uniformos, parašo paaiškinimas, jam gali būti paskirta drausminė nuobauda – pastaba*, įspėjimas**, papeikimas***.

***Pastaba** - įspėjimas žodžiu, kurį gali išreikšti kiekvienas gimnazijos mokytojas, darbuotojas mokiniui, pažeidusiam gimnazijos taisykles. Informuojami tėvai.

****Įspėjimas** - įspėjimas raštu mokiniui, pažeidusiam gimnazijos taisykles pirmą kartą, kurį rašo gimnazijos administracija. Informuojami tėvai.

*****Papeikimas** - papeikimas raštu mokiniui, turinčiam įspėjimą ir pažeidusiam gimnazijos taisykles. Papeikimą rašo gimnazijos administracija. Jis yra saugomas mokinio asmens byloje. Informuojami tėvai.

XV. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

71. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios skatinimo priemonės:
 - 71.1. padėka (žodžiu, raštu);
 - 71.2. materialinės dovanos;
 - 71.3. piniginės premijos (jei yra galimybės);
72. Aplaidiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas, nevykdantiems užduočių darbuotojams, gali būti taikomos drausminimo nuobaudos pagal Darbo Kodeksą numatytus punktus:
 - 72.1. pastaba;
 - 72.2. papeikimas;
 - 72.3. griežtas papeikimas;
 - 72.4. atleidimas iš darbo;
 - 72.5. kitos Lietuvos Respublikos Darbo Kodekse numatytos nuobaudos

XVI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

73. Siekiant, kad gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra. Probleminės situacijos turi būti kolegialiai analizuojamos.
74. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėse, kabinetuose, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.
75. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma dalykinė atmosfera.
76. Gimnazijoje patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.
77. Visi darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.
78. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
79. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
80. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.
81. Gavus svarbų pranešimą (dėl mokinių nežymėjimo, susirinkimų ar posėdžių, darbų įvykdymo) elektroniniame dienyne, privalo atsakyti siuntėjui.

82. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraikinti darbo patalpose, klasėse, kabinetuose. Draudžiama perduoti raktus gimnazijoje nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje kiti asmenys būtų tik darbuotojui esant.
83. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ir toksinių medžiagų.
84. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje darbo vietoje mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose ir vartoti maisto produktų.
85. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus ir užrakinti duris.
86. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą, žeminančią informaciją, turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai gimnazijoje ir už jos ribų.
87. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
88. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
89. Gimnazijos darbuotojai gali dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neišsautų mokinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos.

XV. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

90. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Gimnazijos direktoriaus pavduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
91. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
92. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.
93. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
94. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos 2016- 02- 25 d. posėdyje,
protokolo Nr. GT-9