|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos direktoriaus 2016 m. gruodžio d.  įsakymu Nr. O- |

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ MINDAUGO GIMNAZIJOS  
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Švenčionių r. Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos darbo tvarkos taisyklių (toliau - Taisyklės), reglamentuojančių gimnazijos darbo tvarką, tikslas – sukurti palankią darbo ir ugdymosi aplinką, užtikrinti tinkamą ir paveikų gimnazijos darbo organizavimą, darbo drausmę, racionalų darbo laiko ir žmogiškųjų išteklių naudojimą.
3. Gimnazija yra švietimo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, organizuojanti neformalųjį švietimą.
4. Taisyklėse reglamentuojama įstatymais, nuostatais, instrukcijomis ir pareigybiniais aprašymais nedetalizuotos veiklos sritys ir yra privalomos visiems gimnazijos darbuotojams, numatytais atvejais - mokiniams, jų tėvams (įtėviams, globėjams, rūpintojams).
5. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi gimnazijoje dirbančių darbuotojų, Mokinių tarybos, derinami su Gimnazijos taryba ir tvirtinami direktoriaus įsakymu.
6. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai susipažįsta visi gimnazijos darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami Darbo sutarties sudarymo dieną. Mokinius su Taisyklėmis supažindina klasių vadovai rugsėjo mėnesio I savaitę (vėliau atvykusįjį mokytis – mokymosi sutarties sudarymo dieną).
7. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
8. Taisyklės įsigalioja jų tvirtinimo dieną.
9. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO GIMNAZIJOJE
10. Darbuotojai gimnazijos direktoriaus priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.
11. Pedagoginiai darbuotojai atrenkami pokalbio metu, stebėtojų teisėmis dalyvaujant ne daugiau kaip 3 Gimnazijos tarybos atstovams (mokytojų, tėvų, ne jaunesnių kaip 16 metų mokinių). Nepedagoginiai darbuotojai atrenkami pokalbio metu, dalyvaujant direktoriaus pavaduotojui ūkiui, profesinės sąjungos atstovui, kitam, direktoriaus įpareigotam gimnazijos darbuotojui.
12. Į laisvas darbo vietas priimama atsižvelgiant į kvalifikacinę kategoriją, turimą kompetenciją, išsilavinimą, rekomendacijas.
13. Į darbą darbuotojas priimamas raštu sudarant nustatytos formos darbo sutartį.
14. Priimamas į darbą asmuo privalo pateikti šiuos dokumentus: prašymą direktoriui dėl priėmimo į darbą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą patvirtinančius dokumentus, pažymą apie sveikatos būklę, 2 nuotraukas (3 x 4), asmens medicininę knygelę, darbo stažą įrodančius dokumentus, neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą. Darbuotojas užpildo darbuotojo įskaitos lapą ir kitus dokumentus.
15. Sudarydamas darbo sutartį, direktorius supažindina priimamą asmenį su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu ir su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui supažindina darbuotoją su darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais. Susipažinimą su visais išvardintais ir kitais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose.
16. Priimant darbuotoją į nepagrindines pareigas, darbuotojas iki darbo sutarties sudarymo privalo pateikti pažymą iš pagrindinės darbovietės, kurioje turi būti nurodytas jo kasdienio darbo toje darbovietėje pradžios ir pabaigos laikas. Šios pažymos galioja vienerius darbo metus ir yra saugomos kartu su darbo sutartimi.
17. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo abi sutarties šalys. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.
18. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registre.
19. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris parengiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys privalo atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie darbuotojo priėmimą darbuotojas supažindinamas pasirašytinai pirmąją darbo dieną.
20. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su gimnazija (perduoti jo dispozicijoje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui, atsiskaityti su biblioteka) ir pateikti „Atsiskaitymo lapą“ (1 priedas).
21. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.
22. DARBO IR POILSIO LAIKAS
23. Gimnazijoje taikomos darbo laiko normavimo formos:
    1. penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;
    2. mokyklos vadovybės darbo laiką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti darbo grafikai. Egzaminų dienomis administracija dirba pagal Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos reikalavimus; klasių vadovai, raštinė, aptarnaujantis personalas, biblioteka ir kiti mokytojai – pagal direktoriaus įsakymą ar nurodymus dėl egzaminų eigos ir vykdymo;
    3. psichologo, socialinio pedagogo, aptarnaujančio personalo darbo laikas tvirtinamas direktoriaus įsakymu;
    4. mokytojų dienos darbo laikas priklauso nuo ugdymo plano, veiklos planų, pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščių, patvirtintų gimnazijos direktoriaus įsakymu;
24. Darbas savaitgaliais arba šventinėmis dienomis skiriamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
25. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, 15 min. – pasiruošimui pamokai, konsultacijoms, pasitarimams, budėjimui (nesant konsultacijų ir budėjimo poreikiui – poilsiui).
26. Gimnazija, sudarydama pamokų tvarkaraštį, nepažeisdama mokinių interesų, vieną ar daugiau dienų per savaitę gali skirti mokytojo metodinei veiklai, tačiau, esant poreikiui, tomis dienomis dalyvauja auklėjamosios klasės renginiuose, vadovams suderinus su mokytoju, pakeičia nesantį kolegą, veda jo pamokas, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo seminaruose ar mokytojų posėdžiuose, organizuoja egzaminus.
27. Mokytojai privalo būti punktualūs ir laiku pradėti kiekvieną pamoką, laiku atvykti į susirinkimą / posėdį, paskirtus susitikimus, mokyklos renginius.
28. Mokytojai į darbą turi atvykti anksčiau, nei prasideda jų vedama pamoka, kad galėtų susipažinti su informacija skelbimų lentoje bei gimnazijos interneto svetainėje, tinkamai pasiruošti pamokai.
29. Siekiant sudaryti optimalų tvarkaraštį mokiniams, mokytojams gali būti „langų“ tarp pamokų.
30. Gimnazija darbo dienomis dirba nuo 7.30 val. iki 18.30 val.:
    1. Bibliotekos darbo laikas: 7.45–15.45 val.;
    2. Valgyklos darbo laikas: 7.00–15.30 val.;
    3. Raštinės darbo laikas: 8.00–16.45 val.;
    4. Budėtojo darbo laikas: 8.00–18.30 val.
31. Gimnazijos skyrius dirba nuo 7.30 val. iki 16.00 val. (ketvirtadieniais ir šeštadieniais ir suaugusiųjų konsultacijų metu).
32. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota gimnazijos ugdymo plane.
33. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.
34. Darbas, ilgesnis nei nustatyta darbo trukmė, nelaikomas viršvalandiniu šias pareigas užimantiems darbuotojams: gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojams ugdymui ir ūkiui, jei neviršijama 40 darbo val. per savaitę.
35. Mokinių atostogų laikotarpiu mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su mokyklos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, vyksta į ekskursijas su mokiniais, atlieka kitus svarbius darbus.
36. Atskiru gimnazijos direktoriaus įsakymu mokinių atostogų metu pedagogams gali būti leidžiama savišvietą vykdyti ne darbo vietoje.
37. Pedagogas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, dirbantis antraeilėse pareigose. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo.
38. Pedagogas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiuose gimnazijos, skyriaus mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, valstybinių švenčių minėjime, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.
39. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu galima direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir ūkiui bei gimnazijos darbuotojui, turinčiam direktoriaus leidimą.
40. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal LR darbo kodeksą ir gimnazijos kolektyvinę sutartį.
41. Darbuotojai prašymus dėl kasmetinių mokamų atostogų raštu teikia raštinės vedėjui iki kovo 1 d.; grafikas patvirtinamas ne vėliau kaip gegužės 1 d. Nepateikus prašymo dėl atostogų iki kovo l d. atostogos skiriamos vasaros metu direktoriaus įsakymu.
42. Pedagoginiam personalui kasmetinės atostogos suteikiamos vasaros atostogų ar mokinių atostogų metu. Pamokų metu tik tuo atveju, jei tai netrukdo ugdymo procesui.
43. Darbuotojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir neturi gimnazijos siuntimo, už tikslinių mokymosi atostogų laiką nemokama.
44. Darbuotojai turi laikytis institucijoje ar įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.
45. Darbuotojai, norėdami išvykti iš gimnazijos ne darbo tikslais, rašo prašymą, kuriame nurodo priežastį, išvykimo trukmę.
46. Už darbą vertinimo komisijose, mokinių lydėjimą į olimpiadas, konkursus ne darbo metu skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas. Laisvos dienos skyrimas fiksuojamas direktoriaus įsakymu.
47. Pertrauka etatiniams darbuotojams pavalgyti ir pailsėti trunka 30 – 45 min. Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.
48. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas ugdymui iki rugsėjo 1 d., tvirtina direktorius.
49. Draudžiama savavališkai keisti pamokų tvarkaraštį; nesuderinus su administracija keistis pamokomis.
50. Pavaduojant laikinai nesančius darbuotojus dėl ligos, atostogų, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės leidžiama dirbti daugiau negu 36 valandas per savaitę, bet ne daugiau kaip 40 valandų per savaitę, ir darbas nelaikomas viršvalandiniu.
51. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokų pabaiga 15.35 val. Pamokų trukmė – 45 min.
52. **Draudžiama:**
    1. kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius (išskyrus ypatingus atvejus);
    2. užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką;
    3. paleisti mokinius iš pamokos nepasibaigus pamokos laikui;
    4. laikyti įjungtus mobiliuosius telefonus pamokų metu, kalbėtis telefonu pamokų metu.
53. NEATVYKIMAS Į DARBĄ,   
    PAMOKŲ KEITIMO IR MOKYTOJŲ VADAVIMO TVARKA
54. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
55. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui žodinį leidimą.
56. Prašymas dėl planuojamo neatvykimo į darbą (dalykinės kelionės, komandiruotės į seminarus ar konferencijas, planinės operacijos ir pan.) pateikiamas direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 dienas.
57. Prieš išvykdamas mokytojas su kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju aptaria pamokų pavadavimą ir mokinių užimtumą. Mokytojo prašymas išvykti netenkinamas, jeigu neužtikrinama ugdymo proceso kokybė.
58. Pamokų keitimas ir mokytojų pavadavimas:
    1. Mokytojui neatvykus į darbą pirmąsias tris dienas pamokos jungiamos/keičiamos pagal tų dienų pakoreguotą tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Direktoriaus pavaduotojas apie pamokų jungimą informuoja mokinius ir mokytojus žodžiu/raštu per el. dienyną ir FB. Pamokas jungti ar paleisti namo mokinius be mokyklos vadovų leidimo draudžiama. Mokytojui neatvykus ilgiau nei tris darbo dienas direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Mokytojo, kuris vaduoja sergantį/išvykusį mokytoją, darbas ir apmokėjimas ligos metu įforminamas direktoriaus įsakymu. Darbuotojas, pradėjęs ir užbaigęs nedarbingumo laikotarpį dėl ligos, nedelsdamas apie tai informuoja direktorių arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už darbą su EDAS sistema.
59. DARBO APMOKĖJIMAS, DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS   
    IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS
60. Pedagogams atlyginimas nustatomas pagal Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintą tvarką. Kitiems darbuotojams atlyginimas nustatomas pagal Vyriausybės nustatytą tvarką. Atlyginimas mokamas du kartus per mėnesį. Darbuotojo raštišku prašymu gali būti mokama vieną kartą. Atlyginimai pervedami į darbuotojo raštu nurodytą sąskaitą.
61. Pedagogų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: mokinių, klasių komplektų skaičiaus didėjimo/mažėjimo, ugdymo plano, mokytojo kompetencijų, nuobaudų ir pagyrimų gavimo arba abipusiu mokytojo ir direktoriaus susitarimu, susitarimą įteisinus vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Mokytojai su preliminariu ateinančių mokslo metų darbo krūviu supažindinami individualiai ir pasirašytinai iki einamųjų metų birželio 30 d.
62. Visas pedagogo darbo krūvis – 18 kontaktinių valandų. Visos planuojamos dalyko valandos einamųjų metų balandžio – birželio mėn. pateikiamos to paties dalyko mokytojų grupei, kurioje mokytojai savanoriškai jas pasiskirsto. Mokytojams nesutarus dėl pamokų pasiskirstymo, sprendimą priima direktorius, atsižvelgdamas į mokytojų kvalifikaciją, įsivertinimo anketas, paskatinimus ir pastabas. Atsižvelgiant į pasiskirstymą grupėje, darbo krūvis einamaisiais metais nustatomas pedagoginių darbuotojų tarifiniame sąraše, su juo pedagogai supažindinami individualiai ir pasirašytinai.
63. Už gerą darbo pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, papildomai atliktą darbą direktorius gali skatinti darbuotojus vadovaudamasis gimnazijos darbuotojų vertinimo ir skatinimo tvarkos aprašu, Vyriausybės nustatyta tvarka.
64. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS
65. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, psichologo, socialinio pedagogo, bibliotekininkų, klasės vadovų, raštinės vedėjo, aptarnaujančio personalo funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai, dalyko ilgalaikiai planai ir kiti vietos dokumentai.
66. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.
67. Mokinių teises ir pareigas, skatinimo bei nuobaudų taikymą reglamentuoja šios darbo tvarkos taisyklės, Mokymosi sutartis.
68. Gimnazijos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia Gimnazijos tarybai ir Mokytojų tarybai rugpjūčio mėnesį.
69. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi direkciniuose posėdžiuose, vykstančiuose kiekvieną pirmadienį.
70. Kiekvieną savaitę vyksta mokytojų pasitarimai, kurių metu aptariama aktualiausia buvusios ir būsimos savaitės veikla. Direktorius parengia pasitarimų santrauką ir skelbia mokytojų kambaryje ne vėliau kaip kitą dieną. Mokytojų dalyvavimas būtinas. Nesant galimybei atvykti į pasitarimą, mokytojas susitaria su kolega dėl informacijos apie pasitarimą perdavimo.
71. MOKYKLINIŲ RENGINIŲ IR IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS
72. Renginiai planuojami iš anksto ir organizuojami po pamokų. Esant būtinybei ir suderinus su kuruojančiu pavaduotoju ugdymui, galima renginį organizuoti pamokos metu. Už renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, tos vietos parengimą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais. Po renginio organizatorius ir vykdytojai privalo sutvarkyti renginio vietą.
73. Organizuodamas renginį už gimnazijos ribų darbuotojas rašo prašymą direktoriui, kuriame nurodomas renginio laikas, tikslas, dalyvausiantys mokiniai, lydintys mokytojai, reikalingas apmokėjimas.
74. Organizuodamas išvyką ar ekskursiją mokytojas užpildo ir pateikia raštinės vedėjui mokinių saugaus elgesio instruktažą, renginio planą, kuriuo vadovaujantis raštinės vedėjas parengia direktoriaus įsakymo projektą.
75. Mokytojai ir klasių vadovai negali organizuoti išvykų į mokinių saugumui ir sveikatai pavojingus renginius (pvz., pramogų parkai, kartingų varžybos, naktiniai festivaliai ir pan.).
76. DARBO ETIKA
77. Kiekvienas gimnazijos **bendruomenės narys** privalo:
    1. sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų nutarimus;
    2. gerai žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymą, gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
    3. visomis priemonėmis siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, nuolat rodyti kūrybinę iniciatyvą, užtikrinti mokinių saugumą, kokybišką mokymą ir ugdymą;
    4. apie visas mokinių ir darbuotojų traumas pranešti gimnazijos administracijai;
    5. nešalinti mokinių iš pamokos, kviesti mokytoją ar mokinį iš pamokų tik esant būtinybei ir suderinus atitinkamai su administracija ar dalyko mokytoju;
    6. tarpusavio santykius grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, nežeminti žmogaus orumo;
    7. gerbti save ir kitus, nešmeižti ir neskleisti paskalų;
    8. laikytis subordinacijos, į direktorių kreiptis suderinus laiką su raštinės vedėju;
    9. laikytis priimtų nutarimų (lankomumo gerinimo ir kontrolinių darbų rašymo, pašalinių asmenų lankymosi ir kt.). Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose ir pasitarimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos žinojimo bei būtinybės balsuoti.
    10. ateiti į darbą ir būti blaiviu darbe, neapsvaigusiu nuo psichotropinių medžiagų, nerūkyti gimnazijos teritorijoje, nevartoti necenzūrinių žodžių ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi šalia esantys;
    11. dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais;
    12. laiku užpildyti elektroninį dienyną (iki 18.00 val.);
    13. nepalikti vienų mokinių chemijos, fizikos, technologijų, IT kabinetuose, sporto, sunkiosios atletikos ir aktų salėse, muziejuje;
    14. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius;
    15. baigęs pamokas, palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario/kabineto, privalo išjungti šviesą.
    16. savo tinkamu elgesiu reprezentuoti gimnaziją, todėl bendraudamas su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalus ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.
78. Mokytojai turi ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
79. Mokytojai negali kalbėtis pamokų ir būrelių metu mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokiniams.
80. Gimnazijos **administracija** privalo:
    1. gerbti darbuotojus ir kitus bendruomenės narius, apdairiai elgtis su konfidencialia informacija, gerbti darbuotojų ir mokinių privatumą;
    2. užtikrinti, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų vietos norminių dokumentų, reglamentuojančių darbuotojų darbo sąlygas;
    3. užtikrinti darbo drausmės laikymąsi, nuolat dirbti organizacinį darbą, racionaliai naudoti darbo išteklius, formuoti gimnazijoje tinkamas darbo sąlygas, laiku taikyti drausminio poveikio priemones darbo drausmės pažeidėjams;
    4. tobulinti ugdymo procesą, sudaryti sąlygas diegti naujoves, organizuoti seminarus pedagogikos teorijos bei praktikos klausimais, bendruomenės narių bendradarbiavimą;
    5. kontroliuoti gimnazijos darbuotojų darbą;
    6. visapusiškai remti ir plėtoti darbuotojų ir mokinių iniciatyvą bei aktyvumą, sudaryti sąlygas dalyvauti gimnazijos valdyme, laiku išnagrinėti darbuotojų ir mokinių kritines pastabas ir pranešti jiems apie taikytas priemones;
    7. nereikšti mokytojams pastabų dėl darbo mokinių akivaizdoje;
    8. dokumentus rengti vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis ir kalbos kultūros reikalavimais.
81. PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS  TOBULINIMAS
82. Kvalifikacijos tobulinimo  tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas, vykdyti gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti  kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas.
83. Kvalifikacijos tobulinimo formos yra kursai, seminarai, konferencijos, stažuotės, edukacinės išvykos šalyje ir užsienyje, savišvietos priemonės.
84. Kvalifikacijos tobulinimas siejamas  su gimnazijos tikslų  ir uždavinių  įgyvendinimu.
85. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam pedagogui konkrečiai.
86. Pedagogai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą įsivertinimo anketose, taip pat jose apibendrina metodinę veiklą ir kvalifikacijos tobulinimą.
87. Pedagogams  kasmet apmokamos  trys  kvalifikacijos tobulinimo dienos. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų. Metodinės tarybos sprendimu visos kvalifikacijai skirtos lėšos gali būti panaudojamos bendrai edukacinei išvykai.
88. Į tą patį seminarą vyksta  ne daugiau kaip du pedagogai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).
89. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių pedagogai atsiskaito metodinės grupės posėdyje, mokytojų tarybos posėdžiuose ar metodinėse dienose.
90. Apmokėję už seminarą ir kelionę grynaisiais arba norintys gauti apmokėjimą už seminarą, gimnazijos raštinės vedėjui ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo grįžimo iš seminaro dienos pateikia kelionės bilietus/kuro pirkimo kvitą, užpildo avansinę apyskaitą ir kitus reikiamus dokumentus.
91. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.
92. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS
93. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo į gimnaziją tvarka.
94. 14-18 metų jaunimo ir gimnazijos klasių mokiniai išbraukiami iš gimnazijos mokinių sąrašų pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba kitais taisyklėse numatytais atvejais. Suaugusiųjų klasių mokiniai išbraukiami iš mokinių sąrašų pateikus jų pačių prašymą arba kitais taisyklėse numatytais atvejais.
95. Įsakymo dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų kopija išbraukimo dieną pateikiama atsakingam už darbą su Mokinių registru. Pastarasis išregistruoja mokinį, nurodydamas išvykimo priežastį.
96. Išvykdamas iš gimnazijos mokinys privalo atsiskaityti su gimnazijos biblioteka (2 priedas). Atsiskaičiusiam mokiniui išduodama pažyma apie išsilavinimą. Mokinio byla lieka gimnazijoje.
97. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS
98. Mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
99. Mokinys tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, tiek su darbuotojais, aktyviai dalyvaujantis gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą.
100. Mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų. Praleidęs daugiau nei 5 pamokas per mėnesį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje.
101. Mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą klasės vadovui, klasės vadovas - gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui. Po rugsėjo 15 d. mokiniui, nepateikusiam pažymos, draudžiama dalyvauti kūno kultūros pamokose.
102. Mokinys į gimnaziją ateina bent 3 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeina iš gimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Išeiti iš pamokos jis gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą. Išeiti iš pamokos nenuskambėjus skambučiui negalima.
103. Mokinys privalo būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendraklasiams. Pamokos metu valgyti, gerti, naudotis mobiliuoju telefonu draudžiama. Telefonas turi būti išjungtas. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti, o grąžinti tik tėvams.
104. Mokinys turi saugoti savo darbo vietą, atsakyti už švarą ir saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas.
105. Mokinys I-IV klasėse privalo dėvėti mokyklinę uniformą - pagarbos gimnazijai ir jos tradicijoms išraišką – pagal uniformos dėvėjimo aprašą.
106. Sportinė apranga ir avalynė dėvima per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo apranga.
107. Mokinys savo paltą, striukę palieka rūbinėje ar savo spintelėje. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu, striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ar kt.), paliktus rūbinėje ar savo spintelėje, gimnazija neatsako.
108. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas.
109. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.
110. Mokinys, planuojantis išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan., iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.
111. Mokiniui draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje turėti ir/ar vartoti psichotropines medžiagas, rūkalus, elektronines cigaretes, energetinius ir alkoholinius gėrimus, pirotechnikos priemones, kitus su ugdymo procesu nesusijusius daiktus (peilis, kt.), žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus.
112. Mokiniui draudžiama be tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo išeiti iš gimnazijos teritorijos ugdymo proceso metu.
113. Vairuojantys mokiniai savo automobilius privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po gimnazijos teritoriją pertraukų metu, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.
114. MOKINIO SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS
115. Mokinių skatinimo priemonės už puikų ir labai gerą mokymąsi, aktyvią visuomeninę, kultūrinę ir/ar sportinę veiklą, unikalią asmeninę pažangą:
     1. žodinė padėka klasių valandėlėje;
     2. mokytojo, klasės vadovo, vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
     3. padėka skelbimų lentoje;
     4. padėka/straipsnis gimnazijos interneto svetainėje;
     5. padėkos raštas;
     6. mokinio darbų eksponavimas gimnazijos viešose erdvėse;
     7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;
     8. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;
     9. pažintinė kelionė;
     10. Gimnazijos tarybos ar gimnazijos direktoriaus premija.
116. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už mokymosi priemonių neturėjimą; netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu; naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu; nuolatinį vėlavimą į pamokas; pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties; nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais; necenzūrinių žodžių vartojimą; dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą; alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose; azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose; tyčinį mokyklos turto sugadinimą; svetimų daiktų pasisavinimą; mokyklinės uniformos nedėvėjimą; kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
117. Mokinių drausminimo priemonės:
     1. mokytojo, klasės vadovo, vadovo įspėjimas žodžiu;
     2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbio;
     3. elgesio svarstymas klasės kolektyve;
     4. pastaba, įforminama direktoriaus įsakymu (suderinus su Vaiko gerovės komisija, klasės vadovu) ir 1 mėnesį skelbiama viešai;
     5. mokinio elgesio/lankomumo svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
     6. mokinio elgesio/lankomumo svarstymas Mokytojų taryboje;
     7. mokinio elgesio/lankomumo svarstymas Gimnazijos taryboje;
     8. šalinimas iš gimnazijos.
118. Netinkamai pamokoje besielgiantiems mokiniams taikomos šios poveikio priemonės: pakeičiama mokinio ugdymosi vieta, organizuojamas individualus pokalbis su Vaiko gerovės komisijos nariu/nariais, vykdomas mokinio darbų patikrinimas; panaudojami pagrįsti fiziniai veiksniai (su fiziniu kontaktu susiję gimnazijos darbuotojo veiksmai mokinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti mokinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, arba užkirsti jam kelią).
119. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).
120. Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.
121. Mokinys, turintis 16 m. ir daugiau, neturintis motyvacijos mokytis, nuolat pažeidžiantis darbo tvarkos taisykles, nesilaikantis Mokymosi sutarties nuostatų, blogai lankantis mokyklą Vaiko gerovės komisijai rekomenduojant gali būti šalinamas iš gimnazijos.
122. ATSAKOMYBĖ
123. **Direktorius** atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos bendruomenės nariams.
124. **Direktoriaus pavaduotojai** atsako už kokybišką pareigų, apibrėžtų pareiginėse instrukcijose, atlikimą.
125. **Mokytojas atsako:**
     1. už mokinių sveikatą ir gyvybės saugą ugdymo proceso ir renginių, kuriuos organizuoja gimnazija, metu. Apie nelaimingą atsitikimą nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių.
     2. už mokinių, kurie savavališkai pasišalino iš pamokos ir gimnazijos, saugumą mokytojas ir gimnazija neatsako, tik informuoja apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus, įtėvius);
     3. už tikslios informacijos pateikimą ir įrašų teisingumą gimnazijos dokumentuose;
     4. už savalaikį ugdymo planavimą, atsiskaitomojo ar kontrolinio darbo ištaisymą bei rezultatų skelbimą;
     5. už tvarką kabinete, už mokymo priemonių apsaugą ir tinkamą jų naudojimą ugdymo procese;
     6. už patalpos sutvarkymą po renginio;
     7. už muzikos/įgarsinimo aparatūros saugumą renginio metu ir po renginio (jei buvo atsakingas už ją renginio metu);
     8. už kokybišką mokinių ugdymą;
     9. už objektyvų, duomenimis grįstą savo veiklos įsivertinimą.
126. **Klasės vadovas atsako:**
     1. už Mokymosi sutarčių su klasės, kuriai vadovauja, mokiniais įforminimą ir registraciją;
     2. už mokinių supažindinimą su Mokinių elgesio taisyklėmis, gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais mokiniams gimnazijoje galiojančiais dokumentais;
     3. už tikslios, duomenimis pagrįstos informacijos apie mokinio pažangą ir pasiekimus pateikimą tėvams, pagalbos mokantis specialistams, administracijai;
     4. už 2-3 klasės tradicijų kūrimą;
     5. už mokinių saugumą popamokinių renginių, ekskursijų, išvykų, žygių metu.
127. **Klasės vadovas**:
     1. dalyvauja gimnazijos nepamokiniuose renginiuose, padeda auklėtiniams jiems pasirengti;
     2. padeda auklėtiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;
     3. tiria ir susipažįsta su savo klasės mokinių poreikiais, polinkiais, interesais;
     4. bendradarbiauja atliekant tyrimus;
     5. padeda/skatina pasirinkti neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus, kuruoja meninės raiškos, būrelių, projektų lankomumą;
     6. domisi ir rūpinasi mokinių sveikata, jų sauga, padeda jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėja sveiką gyvenseną;
     7. bendradarbiauja ir bendrauja su dalykų mokytojais, pagalbos vaikui specialistais, administracija;
     8. padeda mokiniams spręsti iškylančias psichologines, bendravimo, mokymo(si) ir kitas problemas;
     9. nuolat domisi klasės mikroklimatu (bendravimu su bendraamžiais, su mokytojais);
     10. žino savo ugdytinių individualiuosius ugdymo planus ir kuruoja jų įgyvendinimą; padeda mokiniams planuoti savo veiklą „langų“ metu;
     11. telkia klasės mokinių tėvus (globėjus) klasės ir gimnazijos ugdymo tikslams įgyvendinti;
     12. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko pažangą ir jo elgesį;
     13. bent 2 kartus per metus rengia klasės tėvų susirinkimus;
     14. kviečia tėvus į Tėvų klubo užsiėmimus. Padeda organizuoti Tėvų klubą;
     15. veda individualius pokalbius (pokalbiai gimnazijoje, bendravimas laiškais, pokalbiai telefonu, konsultacija, informacija pasiekimų knygelėse ir kt.);
     16. spalio mėnesį organizuoja susirinkimą pirmose klasėse dėstantiems mokytojams. Jo metu informuoja apie vaikų individualius gebėjimus, sveikatos, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas;
     17. padeda organizuoti mokinių altruistinę socialinę veiklą (talkos, ekologiniai žygiai, pagalba vyresniems žmonėms, kabineto tvarkymas, budėjimas gimnazijoje, pasiruošimas renginiams, lankomumo, pažangumo apskaita ir kt.) ir apibendrina socialinės veiklos apskaitą;
     18. savo veiklą 7-10j, I-IV gimnazijos klasėje organizuoja pagal klasės vadovo planą, suderintą su kuruojančiu vadovu; suaugusiųjų klasių vadovai nuolat bendrauja su ugdytiniais, teikia jiems pagalbą
     19. tvarko mokinių praleistas pamokas, pateisinančių dokumentų apskaitą;
     20. tvarko mokinių asmens bylas (mokslo metų pradžioje ir pabaigoje);
     21. laiku ir tinkamai užpildo dienyne „Klasės vadovo veiklas“.
128. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS GIMNAZIJOJE
129. Budėjimas gimnazijos skyriuje organizuojamas pagal gimnazijos vadovų sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką.
130. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.
131. Budėjimui skiriami skyriaus mokytojai. Skyriuje budintis mokytojas budėjimo dieną pertraukų metu stebi mokinius, palaiko tvarką.
132. Apie šiurkščius darbo tvarkos taisyklių pažeidimus budintis mokytojas praneša gimnazijos vadovui.
133. Budėjimui gimnazijos ir skyriaus šventiniuose renginiuose gali būti pasitelkiami mokinių tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai).
134. SVEČIŲ IR TĖVŲ LANKYMASIS GIMNAZIJOJE
135. Svečiai ir tėvai, atvykę į gimnaziją, privalo užsiregistruoti pas budėtoją registracijos žurnale, nurodant atvykimo tikslą.
136. Svečiai mokinį iš pamokos gali išsikviesti tik išimtinais atvejais ir tik kartu su socialiniu pedagogu arba klasės vadovu arba vienu iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriumi.
137. Tėvai gali mokinį išsikviesti iš pamokos, informavę klasės vadovą arba administraciją.
138. XVI. NUSISKUNDIMŲ PATEIKIMAS
139. Pasiūlymai, pageidavimai ir nusiskundimai dėl ugdomojo proceso organizavimo, gimnazijos veiklos tobulinimo ir kiti teikiami gimnazijos direktoriui.
140. Pasiūlymai, pageidavimai ir nusiskundimai priimami raštu gimnazijos raštinėje ir registruojami žurnale.
141. Pasiūlymai, pageidavimai ir nusiskundimai išnagrinėjami direkciniame posėdyje ir atsakymai pateikiami raštu per 15 kalendorinių dienų laikotarpį.
142. Nusiskundimų dėl pasiekimų ir pažangos vertinimo objektyvumo nagrinėjimas:
     1. Motyvuoti, raštu pateikti gimnazijos direktoriui mokinių prašymai dėl neobjektyvaus kontrolinio darbo įvertinimo, verbalinės komunikacijos įgūdžių įvertinimo per kalbos pamokas, informacinių, diagnostinių testų bei pusmečio, metinio įvertinimo nagrinėjami direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos.
     2. Prie prašymo jo pateikėjas prideda skundžiamo įvertinimo rašto darbo originalą.
     3. Pateikto skundo pagrįstumą nagrinėja 3 asmenų komisija. Komisiją sudaro: vienas iš gimnazijos vadovų, dalyko specialistas ar artimo dalyko mokytojas ir metodinės grupės pirmininkas. Gali būti pakviestas dėstantis mokytojas.
     4. Komisija per 3 darbo dienas išnagrinėja skundo pagrįstumą, parašo išvadas, teikia rekomendacijas mokytojui.
     5. Komisija, nustačiusi akivaizdžius mokinio vertinimo pažeidimus ar tendencingą prašymo teikėjo mokytojo kompetencijos menkinimą, atlieka išsamų tyrimą, rašo išvadas ir/arba galutinį įvertinimą, kurį dalyko mokytojas įrašo į dienyną.
     6. Mokytojas ir prašymo teikėjas supažindinami su komisijos išvadomis pasirašytinai.
143. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS
144. Gimnazijos direktoriaus patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje.
145. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| SUDERINTA  Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos  Gimnazijos tarybos 2016 m. gruodžio 20 d. posėdžio protokolas Nr. 7- | SUDERINTA  Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos profesinės sąjungos 2016 m. gruodžio d. posėdžio protokolas Nr. 29 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių  1 priedas |

**Švenčionių r. Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos**

|  |
| --- |
|  |
| (Vardas, pavardė, pareigos) |

**ATSISKAITYMO LAPAS**

Atsakingų darbuotojų parašais pažymima, kad atleidžiamas iš darbo

|  |
| --- |
|  |
| (Vardas, pavardė, pareigos) |

yra atsiskaitęs už naudotą mokyklos turtą.

|  |  |
| --- | --- |
| Direktoriaus pavaduotojas ūkiui |  |
|  | (Vardas, pavardė, pareigos) |
| Bibliotekininkės: |  |
|  | (Vardas, pavardė, pareigos) |
|  |  |
|  | (Vardas, pavardė, pareigos) |
| Inžinierius kompiuterininkas |  |
|  | (Vardas, pavardė, pareigos) |
| Raštinės vedėjas |  |
|  | (Vardas, pavardė, pareigos) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių  2 priedas |

Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos \_\_\_\_\_\_ klasės mokinys(-ė)

|  |
| --- |
|  |
| (Vardas, pavardė, pareigos) |

grąžino mokytojams vadovėlius: (pasirašo tik dalyko mokytojas)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lietuvių k. |  |  | Biologijos |  |
| Vokiečių k. |  |  | Chemijos |  |
| Rusų k. |  |  | Geografijos |  |
| Anglų k. |  |  | Istorijos |  |
| Informatikos |  |  | Matematikos |  |
| Fizikos |  |  | Ekonomikos |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Su biblioteka atsiskaitė** |  |
|  | (bibliotekos vedėjos vardas, pavardė, pareigos) |
| **Su skaitykla atsiskaitė** |  |
|  | (skaityklos vedėjos vardas, pavardė, pareigos) |