**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų darbo tvarką, mokinių elgesio taisykles.

2. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

3. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, kituose dokumentuose.

4. 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.

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

**II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA.
DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS.**

6. Mokinių priėmimas ir išbraukimas iš gimnazijos sąrašų:

6.1. mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo į Švenčionių rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Prašymai dėl priėmimo į Gimnaziją registruojami dokumentų registravimo sistemoje Kontora.

6.2. asmens priėmimas mokytis pagal ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi ir direktoriaus įsakymu iki pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartyje aptariami Gimnazijos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

6.3. mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei Gimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui;

6.4. abu sutarties egzempliorius pasirašo Gimnazijos direktorius, prašymo pateikėjas ir 16-18 metų vaikas, priimamas į gimnaziją. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, antras sutarties egzempliorius segamas į asmens bylą;

6.5. už vaiką iki 16 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);

6.6. mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale;

6.7. sudarius mokymo sutartį asmuo įtraukiamas į Mokinių registrą, formuojama jo asmens byla;

6.8. mokinio asmens byloje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui;

6.9. mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

6.11. mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu (ais).

6.12. mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys:

6.12.1. klasės vadovas su pavaduotoju ugdymui sutvarko asmens bylą, parengia pažymą apie dalykų įvertinimą ir atiduoda raštinės administratoriui.

6.12.2. išeidamas mokinys atsiskaito su biblioteka, raštinės administratoriui pristato atsiskaitymo lapelį.

6.12.3. mokinio išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, mokinys išregistruojamas iš Mokinių registro, esant poreikiui, mokiniui išduodamas nustatytos formos pažymėjimas.

6.12.4. išvykusio iš Gimnazijos mokinio asmens byla lieka Gimnazijoje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

6.12.5. 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 Vaiko gerovės komisijoje, kuri rekomenduoja šalinti mokinį arba siūlo jam kitą ugdymosi įstaigą.

7. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.

7.1. gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

7.2. darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pildo įgaliotas asmuo - raštinės administratorius, pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

7.3. kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinų sutarties sąlygų. Priimami į darbą darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdami gimnazijos darbo tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

7.4. mokytoją su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu pasirašytinai supažindina gimnazijos direktorius iki vasaros atostogų.

7.5. priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

7.5.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

7.5.2. asmens tapatybės dokumentą;

7.5.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

7.5.4. asmens medicininę knygelę;

7.5.5. dvi fotonuotraukas (3x4);

7.5.6. jei darbuotojas priimamas į antraeiles pareigas, jis pateikia iš pagrindinės darbovietės pažymą, kurioje informuojama apie jo darbo krūvį ir grafiką;

7.5.7. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą (jei tokia yra).

7.6. priimtam asmeniui formuojama asmens byla, kurioje yra prašymas priimti į darbą, įskaitos lapas, darbo sutartis, pareigybės aprašymas, išsilavinimo dokumento kopija, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažyma, suteiktos kvalifikacinės kategorijos pažymėjimo kopija, lietuvių kalbos kultūros, kompiuterinio raštingumo kompetencijų, specialiosios pedagogikos ir psichologijos kursų pažymos, įsakymų apie paskyrimą, perkėlimą, atleidimą iš darbo kopijos. Atleidus darbuotoją, asmens byla saugoma Gimnazijos archyve.

8. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį, ne vėliau kaip kiekvieno mėnesio 12 ir 22 dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

* 1. 9. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos ar padidinamas tarnybinio atlyginimo koeficientas.
	2. 10. Darbuotojui prašant, raštinės administratorius išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.
	3. 11. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės administratoriui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Išeidamas darbuotojas raštinės administratoriui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka bei atsiskaitymas už naudojimąsi kabineto (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga.
	4. 12. Atostogų suteikimas.

12.1. kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo

kodeksą:

12.1.1. prašymą pedagogas derina su direktoriumi iki kovo 30 d. pasirašytinai;

12.1.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

* + 1. 2.1.3. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis.
		2. 2.1.4. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo

darbo pradžios.

12.2. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už pamokų vadavimo organizavimą, kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.

12.3. mokymosi ir nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

13. Mokytojams už veiklas nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt. skiriamos papildomos laisvos dienos per mokinių atostogas.

**III SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS**

14. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

15. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 18.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi.

16. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafiką. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

17. Gimnazijos direktorius, esant rimtoms priežastims (mirus artimam žmogui, staiga sunegalavus ar kt.), turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienas per metus.

18. Darbuotojų, išskyrus mokytojų, darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka reglamentuojama darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus.

19. Mokytojų darbo laikas nustatomas sudarant kontaktinių valandų: pamokų, konsultacijų ir/ar darbo su gabiais mokiniais, klasės valandėlių, neformaliojo vaikų švietimo, vadovavimo mokinių brandos darbams - tvarkaraščius.

20. Nekontaktinės darbo dienos valandos dirbamos fiksuojamos darbo grafike, kuris yra tvirtinamas direktoriaus įsakymu.

21. Darbai, kuriuos mokytojai gali atlikti nuotoliniu būdu: pasiruošimas pamokoms, mokinių darbų tikrinimas/vertinimas, užduočių, mokomosios medžiagos rengimas, projektų, renginių planavimas, kūrybinis darbas (scenarijai, tekstai, ugdymo priemonių kūrimas ir pan.), pranešimų, ataskaitų rengimas, veiklos analizių, savianalizių rengimas, savišvieta.

22. Mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. mokytojas skiria mokinių konsultavimui, budėjimui, pasiruošimui pamokai.

23. Gimnazijoje valstybės nustatytomis švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

24. Per mokinių atostogas ir, kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), mokytojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą.

25. Mokytojas 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 mokytojas, dirbantis antraeilėse pareigose. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo ir priimtų sprendimų vykdymo.

26. Mokytojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose gimnazijos mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, mokantis abiturientus – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

27. Valgyklos darbo laikas 6.30 - 15.00 val. Mokiniai maitinami 9.40 - 15.00 val.

**IV SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

28. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

29.Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir kitų tvarkų (aprašų) susitarimus.

30. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.

31. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje ir dienyne, pasirašytinai pasiimti iš budėtojo raktą, kurį iškart po pamokos grąžina.

32. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas telefonu apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

33. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja gimnazijos direktorių ir/ar raštinės administratorių, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui koreguoja mokinių tvarkaraštį, pakeitimus skelbia dienyne ir informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

34. Susirgus mokytojui, pagal galimybes, direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs tą dieną direktoriaus leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Mokytojas, pavaduojantis kitą mokytoją, privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

35. Darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

36. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus skambučiui. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV kl. mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

37. Mokytojas neturi teisės išvaryti mokinį iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti klasės vadovą ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

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

39. Mokinių, atleistų nuo kūno kultūros, menų pamokų, priežiūra ir atsakomybė už juos aprašyta gimnazijos Ugdymo plane.

40. Mokytojai užtikrina, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

41. Mokytojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai galima daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius), gerti kavą, arbatą, valgyti ir privalo drausti tai daryti mokinius.

42. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį savo pamokos metu ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje, išėjimą iš gimnazijos teritorijos derina su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius suderina su kuruojančiu vadovu ir informuoja dienyne mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniais ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, dienyne paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

43. Persirengimo kambarius, esančius prie sporto salės, prasidėjus pamokai užrakina ir likus 5 minutėms iki pamokos pabaigos atrakina fizinio ugdymo mokytojas.

44. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, klasės vadovas.

45. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą.

46. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų. Mokytojai kasdien turėtų vilkėti dalykinio, o per mokinių atostogas – laisvo stiliaus aprangą.

47. Gimnazijos darbuotojams draudžiama į darbą ateiti neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

48. Visi gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, vandenį, elektros energiją ir kitus materialinius gimnazijos išteklius:

48.1. jei pagal tvarkaraštį buvo paskutinė pamoka, užsiėmimas, mokytojas privalo palikti tvarkingą darbo vietą: uždaryti langus, išjungti šviesą, kompiuterį, užrakinti duris.

48.2. jei mokytojas paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

49. Kabineto vadovas, išeidamas atostogauti, privalo palikti tvarkingą darbo vietą. Grįžęs parengti kabinetą naujiems mokslo metams (atnaujinti stendus, patikrinti, kaip veikia techninės priemonės ir kt.).

50. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik darbo tikslais.

51. Gimnazijos apsaugos sistemos signalizaciją įjungia ir išjungia gimnazijos budėtojas.

52. Kai gimnazijoje nebevyksta pamokos, rimtį ir tvarką mokykloje prižiūri budėtojas. Budėtojai į saugomas patalpas neturi įleisti pašalinių žmonių. Į mokyklą, pateikę budėtojai asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, gali įeiti mokinių tėvai, su gimnazijos veikla susiję žmonės.

**V SKYRIUS
VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS**

53. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.

54. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

55. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis vadovas ar budėtojas.

56. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.

57. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimes jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas juos prižiūri pats.

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

59. Siekiant užtikrinti mokinių saugumą, Gimnazijos prieigos stebimos vaizdo kameromis.

60. Vaizdo kamerų duomenis galima naudoti tik Gimnazijos direktoriui leidus.

**VI SKYRIUS
PEDAGOGŲ KVALIFIKACIJOS  TOBULINIMAS IR VEIKLOS VERTINIMAS**

61**.** Kvalifikacijos tobulinimo  tikslas – sudaryti sąlygas gimnazijos pedagogams įgyti ir plėtoti  dalykines, metodines ir pedagogines kompetencijas bei  gerosios darbo patirties sklaidą, racionaliai naudoti  kvalifikacijai  tobulinti skirtas lėšas.

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

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

64. Siekdamas 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.

65. Mokytojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodinės grupės posėdyje. Mokytojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma, kurioje numato ir kvalifikacijos tobulinimo poreikį

66. Mokytojams 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.

67. Į tą patį seminarą vyksta  ne daugiau kaip du mokytojai (komanda, jei yra tokie reikalavimai).

68. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai pasidalina informacija metodinės grupės posėdyje, Mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, raštinės administratoriui pateikia avansinę apyskaitą su visais išlaidas patvirtinančiais dokumentais: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Ne vėliau kaip per 10 dienų nuo kvalifikacijos tobulinimo renginio užpildo duomenų apie kvalifikacijos tobulinimą formą google diske.

69. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems pedagogams.

70. Mokytojai, siekdami įvertinti, kaip per tuos mokslo metus sekėsi patobulinti savo veiklą (vestas pamokas, užsiėmimus, darbą su ugdytiniais, organizuotus renginius, gerosios patirties sklaidą ir kt.) ir pagrįsti savo veiklos atitikimą turimai kvalifikacinei kategorijai, mokslo metų pabaigoje pildo tam skirtą formą, ją pristato metodinės grupės posėdyje ir pokalbyje su gimnazijos direktoriumi ar kuruojančiu vadovu.

**VII SKYRIUS**

**PEDAGOGŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ**

**NUOBAUDŲ SKYRIMAS**

71. Mokytojų skatinimo tikslai:

71.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (ugdytiniai – šalies, tarptautinių olimpiadų, konkursų, varžybų nugalėtojai; ugdytiniai už brandos egzaminuose darbus įvertinti šimtukais);

71.2. padėkoti už kūrybingą ugdymo proceso organizavimą (ugdomųjų projektų, integruotų pamokų, renginių inicijavimą ir įgyvendinimą);

71.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

71.4. skatinti mokytojų iniciatyvumą, kūrybiškumą, tinkamą pedagoginę pagalbą mokiniui, gerosios patirties sklaidą.

72. Mokytojų skatinimo priemonės:

72.1. žodinė padėka metodinių grupių, administracijos susirinkimuose, Mokytojų tarybos posėdžiuose;

72.2. padėka gimnazijos interneto svetainėje;

72.3. padėkos raštas;

72.4. vienkartinė išmoka;

72.5. tarnybinio atlyginimo koeficiento padidinimas;

72.6. edukacinė kelionė;

72.7. nominacija:

72.7.1. nominacijai pedagogus siūlo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar metodinė grupė;

72.7.2. nominacija skiriama pedagogui už tais mokslo metais naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą;

72.7.3. nominacija įteikiama Mokytojų tarybos posėdyje, vykstančiame birželio mėn.

72.8. mokinių renkama metų nominacija;

72.9. atsižvelgiama skirstant darbo krūvį;

72.10. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

73. Drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

74. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą pradedamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį paaiškinimą dėl darbo drausmės pažeidimo ir su jo darbą kuruojančiu vadovu yra kviečiamas pokalbio. Direktorius įsakymu skiria drausminę nuobaudą arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Darbuotojas su įsakymu susipažįsta pasirašytinai.

75. Drausminė nuobauda galioja vienus mokslo metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

76. Darbo drausmės pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriama nuobauda – atleidimas iš darbo.

77. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Gimnazijos direktorius įspėja darbuotoją apie galimą jo atleidimą už antrą tokį pažeidimą per metus.

78. Šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas gali būti darbo sutarties nutraukimo priežastimi.

79. Gimnazijoje, be Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų šiurkščių darbo pareigų pažeidimų, nustatomi šie šiurkštūs darbo pareigų pažeidimai:

79.1. neleistinas elgesys su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

79.2. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims;

79.3. vėlavimas į pamoką, išėjimas iš pamokos be administracijos leidimo;

79.4. atsisakymas tikrintis sveikatą, atsisakymas išklausyti privalomą higienos žinių ir pirmosios medicininės pagalbos, civilinės saugos kursą;

79.5. tyčia padaryta turtinė žala.

80. Mokinių skatinimo tikslai:

81.1. padėkoti už puikius mokinių mokymosi pasiekimus (pusmetį, mokslo metus baigė labai gerais pažymiais, miesto, šalies, tarptautinėse olimpiadose, konkursuose, varžybose tapo nugalėtojais);

81.2. padėkoti už gerą pamokų lankomumą (mokinys per pusmetį nepraleido nė vienos pamokos be nepateisinamų ar kitų priežasčių);

81.3. padėkoti už aktyvią nesavanaudišką visuomeninę veiklą, naujas iniciatyvas;

81.4. padėkoti už aktyvų dalyvavimą klasės ir gimnazijos savivaldos veikloje;

81.5. padėkoti už padarytą ryškią mokymosi pažangą.

82. Mokinių skatinimo priemonės:

82.1. žodinė padėka klasių valandėlėse;

82.2. mokytojo, klasės vadovo, vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

82.3. padėka gimnazijos interneto svetainėje;

82.4. padėka skelbimų lentoje;

82.5. padėkos raštas;

82.6. mokinio darbų eksponavimas gimnazijos viešose erdvėse;

82.7. rėmėjų dovanos, bilietai į kultūrinius renginius;

82.8. metų nominacijos už pasižymėjimą kurioje nors ugdymo proceso srityje;

82.9. pažintinė kelionė.

83. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

83.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

83.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje veikloje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

83.3. naudojimąsi telefonais, mp3 grotuvais ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;

83.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

83.5. pamokų nelankymą be pateisinamos priežasties;

83.6. nepagarbų, įžūlų, žeminantį elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;

83.7. necenzūrinių žodžių vartojimą;

83.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

83.9. alkoholio, tabako, elektroninių cigarečių ar narkotinių medžiagų turėjimą, vartojimą ir /ar platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;

83.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

83.11. tyčinį mokyklos turto sugadinimą;

83.12. vagystę;

83.13. mokyklinės uniformos nenešiojimą;

83.14. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

84. Mokinių drausminimo priemonės:

84.1. mokytojo, klasės vadovo, vadovo žodinis įspėjimas;

84.2. mokytojo, klasės vadovo, vadovo pastaba dienyne;

84.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbio;

84.4. pastaba, papeikimas, įforminamas direktoriaus įsakymu ir viešinamas vieną mėnesį nuo įsakymo dienos;

84.5. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

84.6. šalinimas iš gimnazijos.

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

**VIII SKYRIUS
BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS**

86. Kiekvienas gimnazijos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų gimnazijos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.

87. Kiekvienas gimnazijos mokinys tolerantiškas, atsakingas, akademiškai sąžiningas, noriai bendraujantis ir bendradarbiaujantis tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvaujantis gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinantis jos vardą.

88. Mokinys, siekdamas patirti sėkmę, mokosi pagal savo gebėjimus ir poreikius, lanko mokytojų konsultacijas, be nepateisinamų priežasčių nepraleidžia pamokų.

89. Mokinys nuolat seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne.

90. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą.

91. Mokiniai gimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius gimnazijos budėtojams, mokytojams, vadovams, už gimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams.

92. Mokinys į gimnaziją ateina bent 5 min. anksčiau iki jo pirmosios pamokos pagal tvarkaraštį pradžios. Išeina iš gimnazijos pasibaigus visoms pamokoms, užsiėmimams. Savavališkai išeiti iš pamokos jis gali gavęs mokytojo, klasės vadovo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą. Prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus skambučiui. Išeiti iš pamokos nenuskambėjus skambučiui negalima.

93. 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.

94.  Mokinys turi saugoti savo darbo vietą, atsakyti už švarą ir saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas.

95. Pasibaigus mokslo metams, mokinys visus leidinius turi grąžinti. Mokinys, pametęs vadovėlį ar kitą leidinį, turi nupirkti naują vadovėlį ar leidinį arba pakeisti jį panašios vertės ir naudingumo knyga.

96. Kiekvienas mokinys pirmadienį-ketvirtadienį privalo dėvėti mokyklinę uniformą, pagarbos gimnazijai ir jos tradicijoms išraišką.

96.1. Klasės vadovas, mokytojai, vadovai, Mokinių taryba kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformą.

96.2. Mokinys uniformą privalo dėvėti per svarbius gimnazijos renginius bei atstovaudamas gimnaziją miesto, šalies ar tarptautiniuose renginiuose.

96.3. Penktadieniai ar kitu su klasės vadovu, mokytoju suderintu metu mokinys gali vilkėti švarią, tvarkingą laisvo stiliaus aprangą.

97. Sportinė apranga ir avalynė dėvima per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo apranga.

98. Atšilus orams, draudžiama vilkėti rūbus, nedengiančius pečių, trumpus marškinėlius (pakėlus rankas neturėtų matytis nuogas kūnas), itin trumpus sijonus (sijono ilgis turi būti ne trumpesnis negu siekia nuleistų rankų pirštų galai) ar šortus, sportinę ar pliažo aprangą.

99. 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.

100. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas.

101. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.

102. Mokinys aktyviai dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Jis negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių.

103. 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.

104. Mokiniams draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

105. Vairuojantys mokiniai savo automobilius privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po gimnazijos teritoriją pertraukų metu, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

106. Pamokų metu blogai pasijautęs mokinys kreipiasi į gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistą, jam nesant, į klasės vadovą, jam nesant - į socialinį pedagogą, kurie apie mokinio būklę informuoja tėvus. Jei šeima negali mokinio pasiimti iš gimnazijos, gimnazija gali mokinį nuvežti į namus mokyklos transportu. Tos dienos mokinio pamokos pateisinamos vieno iš minėtų asmenų (visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, klasės vadovo, socialinio pedagogo, tėvų).

107. Mokiniui susižeidus budintis mokytojas informuoja mokinio klasės vadovą ir visuomenės sveikatos specialistą, kuris suteikia pirmąją pagalbą mokiniui ir iškviečia greitąją pagalbą. Klasės vadovas (jei jo nėra - administracijos atstovas ar socialinis pedagogas) kviečia mokinio tėvus atvykti juos į mokyklą.

108. Mokiniams draudžiama be gimnazijos vadovų leidimo kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius gimnazijoje.

**IX SKYRIUS
GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS
NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA**

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

100. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Už sugadintą mokyklos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas mokyklos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai arba per teismą.

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

102. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

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

105. Budėtojas pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Budėtoja registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

106. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

**X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

108. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai per 7 darbo dienas nuo jų patvirtinimo.

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

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

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