|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 11 d.  įsakymu Nr. O-100 |

**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ MINDAUGO GIMNAZIJOS**

**DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių r. Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos darbo tvarkos taisyklių (toliau - Taisyklės) reglamentuojančių gimnazijos darbo tvarka, tikslai - sukurti palankią darbo, mokiniams ugdymosi aplinką, užtikrinti geresnį gimnazijos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko, žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

2. Gimnazija yra švietimo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą, organizuojanti neformalųjį švietimą.

3. 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).

4. Taisyklės yra lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis, sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo Kodeksu ir kitais įstatymais, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, darbuotojų, mokinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas, taip pat kitus gimnazijoje darbo santykius reguliuojančius klausimus.

5. Gimnazijai vadovauja direktorius, kuris į pareigas skiriamas atviro konkurso būdu ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Gimnazijoje veikia šios savivaldos institucijos: Gimnazijos taryba, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Tėvų taryba.

7. Gimnazijos bendruomenės nariai: darbuotojai, mokiniai, mokinių tėvai (įtėviai, globėjai, rūpintojai) gali burtis į profesines organizacijas, savišvietos grupes, įvairias sąjungas.

8. Taisyklės, jų pakeitimai yra svarstomi ir aprobuojami gimnazijoje dirbančių darbuotojų, mokinių ir tvirtinamos direktoriaus įsakymu.

9. Patvirtinus Taisykles, su jomis pasirašytinai susipažįsta visi gimnazijos darbuotojai. Naujai priimti darbuotojai su Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymu ir kitais gimnazijos darbo tvarką užtikrinančiais dokumentais supažindinami Darbo sutarties sudarymo dieną. Mokinius su Taisyklėmis supažindina klasių vadovai.

10. Taisyklių įgyvendinimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

**II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS**

11. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

12. Gimnazijos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš darbo gimnazijos direktorius,

vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Pedagoginiai darbuotojai atrenkami pokalbio metu, dalyvaujant ne daugiau kaip 3 Gimnazijos tarybos atstovams (mokytojų, tėvų, ne jaunesnių kaip 16 metų mokinių) stebėtojų teisėmis.

13. Į darbą darbuotojas priimamas įforminant nustatytos formos darbo sutartį. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros specialybės, profesijos, kvalifikacijos darbą ir eiti tam tikras pareigas, laikantis nustatytos darbo tvarkos. Darbdavys įsipareigoja mokėti darbuotojui darbo užmokestį, sudaryti darbo sąlygas, numatytas Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kolektyvinėje sutartyje, šalių susitarimu

nustatytuose norminiuose aktuose.

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, 3 nuotraukas (3 x 4).

15. Sudarydamas darbo sutartį, darbdavys privalo priimamą asmenį supažindinti su būsimu darbu, darbo apmokėjimo sąlygomis, su gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu ir su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi. Darbuotojas, prieš pradėdamas dirbti, privalo asmeniškai išklausyti nustatytų darbų saugos, priešgaisrinės saugos instruktavimų. Susipažinimą su visais išvardintais ir kitais norminiais dokumentais darbuotojas patvirtina parašu tam skirtuose žurnaluose. Darbuotojas užpildo darbuotojo įskaitos lapą ir kitus dokumentus.

16. Priimant darbuotoją į antraeiles 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 abu sutartį pasirašantys atstovai. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui.

18. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

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. Darbuotojui prieš pirmos darbo dienos pradžią įteikiamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą darbuotojas patvirtina parašu tam skirtame žurnale:

21. Išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su gimnazija (priedas Nr. 1) ir grąžinti darbo pažymėjimą raštinės vedėjui.

22. Mokytojų darbo krūvis gali keistis dėl objektyvių priežasčių: mokinių, klasių komplektų skaičiaus didėjimo/mažėjimo arba abipusiu mokytojo ir direktoriaus susitarimu, susitarimą įteisinus vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Mokytojai su ateinančių mokslo metų darbo krūviu supažindinami mokytojų tarybos posėdyje birželio mėnesį.

23. Nutraukti darbo sutartį leidžiama Darbo kodekse nustatytais atvejais ir numatyta tvarka. Atleidimo data yra paskutinė darbo diena.

24. Darbuotojas gali būti perkeliamas į kitą darbą, su darbuotoju gali būti keičiamos darbo sutarties sąlygos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

**III. MOKINIŲ ATVYKIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS**

25. Mokiniai į gimnaziją priimami Švenčionių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

26. Priimami į gimnaziją privalo pateikti šiuos dokumentus: tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, išsilavinimo pasiekimų pažymėjimą ar pažymą, asmens dokumento kopiją, sveikatos pažymėjimą, nuotrauką mokinio pažymėjimui.

27. Išbraukiami iš gimnazijos mokinių sąrašų – pateikus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą arba kt. Taisyklėse numatytais atvejais.

28. Mokinių priėmimas į gimnaziją ir išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu ir dviem egzemplioriais sudaroma nustatytos formos Mokymo sutartis, po vieną kiekvienai šaliai - gimnazijai ir mokiniui.

29. Mokinių duomenų bazėje ir abėcėliniame žurnale nurodama klasė, į kurią mokinys atvyko/iš kurios išvyko ir išvykimo priežastis.

30. Išvykdamas iš gimnazijos mokinys privalo visiškai atsiskaityti su gimnazija (priedas Nr. 2). Atsiskaičius mokiniui išduodama pažyma apie išsilavinimą. Mokinio byla lieka gimnazijoje.

**IV. DARBO ETIKA**

31. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovų nurodymus ir savivaldos institucijų nutarimus.

32. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, nežeminti žmogaus orumo.

33. Gimnazijos bendruomenės nariams draudžiama: ateiti neblaiviems, svaigintis narkotikais ir kitomis psichotropinėmis medžiagomis, rūkyti viešose vietose, vartoti necenzūrinius žodžius ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi šalia esantys.

34. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

**V. TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

35. Gimnazijos direktoriaus teisės, pareigos ir atsakomybė reglamentuojama gimnazijos nuostatuose, direktoriaus pavaduotojų, etatinių darbuotojų - pareigybės aprašymuose.

**36. Mokytojas turi teisę:**

36.1. Siūlyti savo individualiąsias programas, pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas.

36.2. Ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

36.3. Būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

36.4. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

36.5. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje.

36.6. Kreiptis į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros vaikui skyrimo.

36.7. Izoliuoti nedrausmingą mokinį, pakeičiant jo darbo vietą.

36.8. Patikrinti, esant reikalui, mokinio asmeninius daiktus, dalyvaujant Vaiko gerovės komisijos nariui.

36.9. Atlikti darbo sutartyje nenumatytus papildomus darbus, kurie įtraukti į gimnazijos papildomų darbų sąrašą.

36.10. Dalyvauti gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano sudarymo darbo grupių veikloje.

36.11. Būti supažindintam su direktoriaus įsakymais bei naujais norminiais aktais.

**37. Mokytojas privalo:**

37.1. Gerai žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymą, gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles.

37.2. Vykdyti ugdymo programas ir užtikrinti gerą ugdymo kokybę.

37.3. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui.

37.4. Planuoti ugdomąją veiklą, vertinti mokinių pažangą ir pasiekimus, griežtai laikydamasis gimnazijos nustatytos tvarkos.

37.5. Sistemingai kelti savo kvalifikaciją, laikytis mokytojo etikos normų, gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų.

37.6. Teikti pagalbą turintiems ugdymosi sunkumų mokiniams ir gabiems mokiniams.

37.7. Aktyviai dalyvauti metodinio darbo grupėse, ieškoti inovacijų, dalintis pedagoginės veiklos patirtimi, ieškoti ugdymo turinį atitinkančių veiklos formų bei metodų.

37.9. Laiku užpildyti elektroninį dienyną (iki 20.00 val.).

37.10. Bendradarbiauti su kitais mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), kad būtų pasiekti mokymo tikslai.

37.11. Mokiniui sistemingai, be priežasties nelankant kažkurio dalyko pamokų, to dalyko mokytojas turi pranešti klasės vadovui, o klasės vadovas informuoja tėvus,(globėjus, rūpintojus) ir teikia Vaiko gerovės komisijai svarstyti.

37.12. Nepalikti vienų mokinių chemijos, fizikos, technologijų kabinetuose, sporto ir aktų salėse.

37.13. Pasitikrinti sveikatą vieną kartą per metus.

37.14. Supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, pravesti instruktažus, užtikrinti ugdytinių saugumą.

**38. Mokytojas atsako:**

38.1. Už mokinių sveikatą ir gyvybės saugą ugdymo proceso ir renginių, kuriuos organizuoja gimnazija, metu. Apie nelaimingą atsitikimą nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių.

38.2. Už tikslios informacijos pateikimą ir įrašų teisingumą gimnazijos dokumentuose.

38.3. Už savalaikį ugdymo planavimą, atsiskaitomojo ar kontrolinio darbo ištaisymą bei rezultatų skelbimą.

38.4. Už tvarką kabinete, už mokymo priemonių apsaugą ir tinkamą jų naudojimą ugdymo procese.

39. **Klasės vadovas:**

39.1. atsako už Mokymo sutarčių su klasės, kuriai vadovauja, mokiniais įforminimą ir registraciją.

39.2. Kiekvienais mokslo metais pirmojo susitikimo ( klasės valandėlės, informacinės pertraukos ir pan.) metu supažindina ( arba primena ) mokinius su Mokinių elgesio taisyklėmis, gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais mokiniams gimnazijoje galiojančiais dokumentais.

39.3. Nuolat domisi mokinių ugdymo(si) rezultatais polinkiais, poreikiais, galimybėmis bei interesais, žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja kitus mokytojus.

39.4. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie galimus neigiamus įvertinimus.

39.5. Vykdo kitas, Klasės vadovo veiklos aprašyme, patvirtintame Gimnazijos direktoriaus 2013 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. O – 75, nurodytas funkcijas.

**40. Mokinių teisės:**

40.1. Nemokamai gauti informaciją apie švietimo programas.

40.2. Mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius.

40.3 Pasirinkti programas papildančius bei poreikius tenkinančius modulius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą.

40.4. Gauti informaciją apie pasiekimų vertinimą.

40.5. Puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius bei tradicijas.

40.6. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.

40.7. Ugdytis sveikoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

40.8. Rinktis pagal poreikį ir sveikatą mokymosi formą.

40.9. Gauti informaciją apie save, dalyvauti svarstant elgesį.

40.10. Turėti sąlygas gimnazijoje poilsiui ir laisvalaikiui.

40.11. Gauti pagal poreikį socialinę, psichologinę, pedagoginę pagalbą.

40.12. Burtis į jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, fizinę bei socialinę brandą.

40.13. Lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

40.14 Gali būti skatinami už puikius, labai gerus mokymosi rezultatus, pasiekimus olimpiadose, konkursuose:

40.14.1 Reiškiama direktoriaus padėka.

40.14.2 Apdovanojami padėkos raštu, atminimo dovanomis.

40.14.3.Skiriama kelionė ar išvyka.

40.14.4 Informuojama viešai gimnazijos svetainėje, stenduose.

40.15. Įstatymu numatyta tvarka ginti savo teises.

**41. Mokinių pareigos:**

41.1. Laikytis sudarytos Mokymo sutarties sąlygų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių.

41.2. Pasitikrinti sveikatą iki rugsėjo 15 d..

41.3. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų ir įgyti pagrindinį išsilavinimą.

41.4. Gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras.

41.5 Stropiai mokytis, gerbti gimnazijos bendruomenės narius.

41.6. Turėti reikalingas mokymosi priemones.

41.7. Mandagiai sveikintis gimnazijos mokytojus, darbuotojus, svečius.

41.8. Laikytis higienos normų, nevėluoti į pamokas ir kitus renginius.

41.9. Elgtis drausmingai pamokų, renginių metu, tinkamai reaguoti į pastabas.

41.10. Nepraleidinėti pamokų be priežasties. Praleidus pamokas dėl ligos, laiku atnešti medicininę pažymą (>3d.) arba tėvų (globėjų, rūpintojų) pateisinimą(<3d.).

41.11. Informuoti klasės vadovą arba dalyko mokytoją, negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti pamokose.

41.12. Panaudoti laisvą laiką savišvietai, visuomeninei veiklai.

41.13 Kabinti drabužius rūbinėje, nepalikti kišenėse vertingų daiktų.

41.14. Dėvėti gimnazisto uniformą pagal dėvėjimo tvarkos aprašą.

41.15. Valgyti ir elgtis gimnazijos bufete kultūringai.

41.16. Vykdyti gimnazijos savivaldos institucijų nutarimus, vadovų ir mokytojų teisėtus reikalavimus.

41.17. Tausoti ir saugoti gimnazijos turtą.

**42. Mokiniams draudžiama:**

42.1. Vartoti bei platinti rūkalus, svaiginamuosius gėrimus, psichotropines medžiagas, naudotis pirotechnikos priemonėmis.

42.2. Nešiotis su ugdymo procesu nesusijusių daiktų.

42.3. Gadinti gimnazijos turtą: baldus, mokymo(si) priemones, vadovėlius ir bibliotekos knygas.

42.4. Naudotis mobiliuoju telefonu pamokų metu (telefonas turi būti išjungtas).

42.5. Išeiti iš gimnazijos teritorijos ugdymo proceso metu.

42.6. Keiktis, tyčiotis, žeminti kitus, agresyviai kalbėti.

42.7. Šiukšlinti gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

**43. Mokinių atsakomybė:**

43.1. Nelankantis gimnazijos be pateisinamos priežasties, nuolat vėluojantis, padaręs chuliganišką išpuolį gimnazijoje ir už jos ribų, svarstomas klasės kolektyve, Vaiko gerovės komisijoje (VGK), gimnazijos Mokytojų taryboje.

43.2. Už naudojimąsi mobiliuoju telefonu pamokos metu:

43.2.1 Reiškiama mokytojo žodinė pastaba;

43.2.2 Įrašoma mokytojo pastaba elektroniniame dienyne;

43.2.3 Klasės vadovas informuoja tėvus, svarstomas VGK.

43.3. Už netinkamą elgesį, blogą lankomumą, suderinus su klasės vadovu ir Vaiko gerovės komisija, mokiniui gali būti pareikšta direktoriaus pastaba, papeikimas, kurie 1 mėnesį

viešinami skelbimų lentoje.

43.4. Netinkamai besielgiantiems mokiniams taikomos šios poveikio priemonės:

pakeičiama mokinio ugdymo(si) vieta, organizuojamas individualus pokalbis su Vaiko gerovės komisijos nariais, vykdomas mokinio daiktų patikrinimas, panaudojami pagrįsti fiziniai veiksmai.

43.5. Mokinys, turintis 16 m. ir daugiau, neturintis motyvacijos mokytis, už šiurkščius tvarkos pažeidimus, už blogą lankomumą Mokytojų tarybos sprendimu gali būti šalinamas iš gimnazijos.

**VI. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

44. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė.

45. Darbas savaitgaliais arba šventinėmis dienomis nustatomas esant reikalui pagal atskirą Gimnazijos tarybos aprobuotą ir gimnazijos direktoriaus patvirtintą tvarką.

46. Etatinių darbuotojų darbo grafikas kiekvienais metais tvirtinamas gimnazijos direktoriaus.

47. Pamokų pradžia 8.00 val. , pamokų pabaiga 15.30 val.

48. Pamokų trukmė gimnazijoje – 45 min., po 3 pamokų – 20 min. pertrauka, po 4 pamokų – 20 min pertrauka, kitos pertraukos – po 10 min.

**49. Draudžiama:**

49.1. Kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius (išskyrus ypatingus atvejus).

49.2. Užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

49.3. Paleisti mokinius iš pamokos nepasibaigus pamokos laikui.

49.4. Laikyti įjungtus mobiliuosius telefonus pamokų metu.

49.5. Apkrauti mokinius ugdymo programose nenumatytais darbais.

50. Per mokslo metus mokiniams suteikiamos atostogos, kurių laikas ir trukmė yra: rudens atostogų – 1 savaitė, Kalėdų – 2 savaitės, Velykų – 1 savaitė, vasaros atostogų – ne mažiau 2 mėnesių. Konkrečios atostogų datos numatytos gimnazijos Ugdymo plane.

51. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikos nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą.

52. Kitiems gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.

53. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka ir kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

**VII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS GIMNAZIJOJE**

54. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos vadovų sudarytą ir direktoriaus patvirtintą grafiką. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktoriaus įsakymą.

55. Budėjimui skiriami gimnazijos vadovų atstovas ir mokytojai.

56. Mokinių budėjimą, esant reikalui, organizuoja mokinių taryba.

57. Gimnazijoje yra du budėjimo postai: 1-asis – rūbinėje (po 6, 7 pamokų), 2-asis – kieme (per ilgąsias pertraukas).

58. Budintis vadovas budėjimo dieną prižiūri ir atsako už ugdymo proceso vyksmą gimnazijoje.

59. Budintis mokytojas budėjimo dieną pertraukų metu turi būti budėjimo grafike nurodytame poste ir palaikyti tvarką.

**VIII. SVEČIŲ IR TĖVŲ LANKYMASIS GIMNAZIJOJE**

60. Svečiai ir tėvai atvykę į gimnaziją privalo užsiregistruoti pas budėtoją registracijos žurnale, nurodant atvykimo tikslą.

61. Svečiai mokinį iš pamokos gali išsikviesti tik išimtinais atvejais ir tik kartu su socialine pedagoge arba klasės vadovu arba vienu iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui, direktoriumi.

62. Tėvai gali mokinį išsikviesti iš pamokos, informavę klasės vadovą, jam nesant – dalyko mokytoją.

**IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS**

63. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

63.1. Padėka (žodžiu ar/ir raštu).

63.2 Padėkos raštas.

64 Aplaidiems, nedrausmingiems, nesilaikantiems darbo vietoje saugos taisyklių, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminės priemonės:

64.1 Pastaba.

64.2 Papeikimas.

64.3. Atleidimas iš darbo (Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 136 str.).

65. Gimnazijos direktorius ir mokytojai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš

darbo, kai jų elgesys neatitinka mokytojo etikos.

66. Mokinių skatinimui gali būti taikomos šios priemonės:

66.1 Padėka (žodžiu ar/ir raštu).

66.2 Padėkos raštas.

66.3 Vienos dienos ekskursija po Lietuvą.

66.4. straipsnis apie mokinį/klasę gimnazijos arba rajono laikraštyje.

67. Mokinių drausminimui už blogą mokymąsi, lankomumą, elgesį gimnazijoje ir už jos ribų, Mokymo sutarties, mokinio taisyklių pažeidimą, gali būti taikomos šios priemonės:

67.1. Pastaba, įforminta direktoriaus įsakymu (informuojami tėvai, globėjai, rūpintojai).

67.2. Papeikimas, įformintas direktoriaus įsakymu (informuojami tėvai, globėjai, rūpintojai).

67.3. Elgesio/mokymosi svarstymas Vaiko gerovės komisijoje (dalyvauja tėvai, globėjai, rūpintojai).

67.4. Šalinimas iš gimnazijos, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

**X. NUSISKUNDIMŲ PATEIKIMAS**

68. Pasiūlymai, pageidavimai ir nusiskundimai dėl ugdomojo proceso organizavimo, gimnazijos veiklos tobulinimo ir kiti teikiami gimnazijos direktoriui.

69. Pasiūlymai, pageidavimai ir nusiskundimai priimami raštu gimnazijos raštinėje ir registruojami žurnale.

70. Pasiūlymai, pageidavimai ir nusiskundimai išnagrinėjami direkcijos posėdyje ir atsakymai pateikiami raštu per 15 kalendorinių dienų.

71. Nusiskundimų dėl pasiekimų ir pažangos vertinimo objektyvumo nagrinėjimas:

71.1. 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.

71.2. Prie prašymo jo pateikėjas prideda skundžiamo įvertinimo rašto darbo originalą.

71.3. Pateikto skundo pagrįstumą nagrinėja 3 asmenų komisija. Komisiją sudaro: 1 iš gimnazijos vadovų, dalyko specialistas ar artimo dalyko mokytojas ir metodinės grupės pirmininkas. Gali būti pakviestas dėstantis mokytojas.

71.4. Komisija per 3 mokymosi dienas išnagrinėja skundo pagrįstumą, parašo išvadas, teikia rekomendacijas mokytojui.

71.5. 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.

71.6. Mokytojas ir prašymo teikėjas supažindinami su komisijos išvadomis raštu.

**XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

72. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

73. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

74. Gimnazijos direktoriaus patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje.

75. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą.

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

|  |
| --- |
| SUDERINTA  Švenčionių r. Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos Gimnazijos tarybos  2013 m. gruodžio 11 d. posėdžio protokolas Nr. 7- 262 |

Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių

1 priedas

**Švenčionių r. Švenčionėlių Mindaugo gimnazijos**

.....................................................................................................

(Vardas, pavardė, pareigos)

**ATSISKAITYMO LAPELIS**

Atsakingų darbuotojų parašais pažymima, kad atleidžiamas iš darbo .........................................

(Vardas, pavardė)

yra atsiskaitęs už naudotą mokyklos turtą.

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui .....................................................................................................

(Vardas, pavardė, parašas)

Bibliotekininkės: ............................................................................................................................

(Vardas, pavardė, parašas)

............................................................................................................................

(Vardas, pavardė, parašas)

Inžinierius kompiuterininkas ........................................................................................................

(Vardas, pavardė, parašas)

Raštinės vedėjas .............................................................................................................................

(Vardas, pavardė, parašas)

Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių

2 priedas

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

……………………………………………………………….

(vardas, pavardė)

grąžino mokytojams vadovėlius: (pasirašo tik dalyko mokytojas)

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

**Su biblioteka atsiskaitė** …………………….……………………………………

(bibliotekos vedėjos vardas, pavardė, parašas)

**Su skaitykla atsiskaitė** …………………….…………………………………..

(skaityklos vedėjos vardas, pavardė, parašas)