

PATVIRTINTA
Švenčionių Zigmo Žemaičio
gimnazijos direktoriaus
2012 m. gruodžio d.
įsakymu Nr.V-

**ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS
VIDAUS DARBO TVARKOS
TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

~~1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. (Toliau – Taisyklės).~~

~~2. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, nuostatais, instrukcijomis nedetalizuotas mokyklės veiklos sritis.~~

1. Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja Gimnazijos vidaus darbo tvarką, kurios tikslas - sukurti mokinių ugdymuisi palankią darbo aplinką, daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą, ir mokinių elgesiui, kad gerėtų Gimnazijos bendruomenės ir visuomenės santykiai.

2. Darbo drausmė - tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti Gimnazijos turtą.

3. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau - DK), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vaiko teisių konvencija, Švenčionių rajono savivaldybės norminiais aktais, Gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais.

4. Šios Taisyklės nustato Gimnazijos bendrąją vidaus tvarką, reikalavimus darbuotojų elgesiui bei darbo ir poilsio laiką darbuotojams (administracijai, kitiems darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui) ir mokiniams.

5. Šios Taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį su Gimnazija: administracijos darbuotojams, mokytojams ir neformaliojo ugdymo būrelių vadovams, pagalbiniam ir aptarnaujančiam personalui. Taisyklės numatytais atvejais privalomos ir mokiniams.

6. Gimnazijos darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijos. Konkretias darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai).

7. Asmuo, priimamas dirbti Gimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, pareiginiais nuostatais (pareigybės aprašymu).

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

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu (V-1680 2011 m. rugsėjo 15 d., Valstybės Žinios, 2011.09.22, Nr.115) bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių sferą.

1. Priimamas į darbą asmuo pateikia išsilavinimo dokumentą, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos pasą, rekomendaciją (-as) (direktoriui prašant), nuotrauką (3x4) (darbo pažymėjimui).
3. Priimtam darbuotojui išduodamas darbo pažymėjimas, kurio gavimą jis patvirtina parašu tam skirtame žurnale:
 - 3.1. Darbuotojas darbo pažymėjimą privalo nešiotis ar laikyti darbo vietoje.
 - 3.2. Praradęs ar sugadinęs darbo pažymėjimą, privalo apie tai pranešti raštinės vedėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Raštinės vedėjas išduoda kitą darbo pažymėjimą.
 - 3.4. Darbo pažymėjimo galiojimo terminas baigiasi pasibaigus darbo sutarties terminui, kuris nustatomas mokyklos kolektyvinėje sutartyje.
 - 3.5. Išeidamas iš darbo, darbuotojas privalo visiškai atsiskaityti su Gimnazija (priedas Nr. 1) ir grąžinti darbo pažymėjimą raštinės vedėjui.
4. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami mokyklos darbo tvarkos taisyklėms.
5. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir mokyklos vadovo susitarimu (raštu)).
6. Atleidžiant darbuotoją, laikomasi Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso ir kolektyvinės sutarties nuostatų.
7. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo jam priklausantį inventorių perduoti direktoriaus pavduotojui ūkio reikalams, atsiskaityti su biblioteka, susitvarkyti reikiamus dokumentus.

III. MOKINIŲ ATVYKIMO Į MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO TVARKA

1. Mokiniai į Gimnaziją priimami vadovaujantis priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais, Tarybos patvirtintu mokyklų tinklo pertvarkos planu, suderinus su Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi.
2. Mokiniai į Gimnaziją priimami pagal gyvenamąją vietą, atsižvelgiant į savivaldybės nustatytas Gimnazijos aptarnavimo teritorijas ~~ribas~~.
3. Gimnazijoje sudaromos sąlygos stoti ne tik į pirmąsias, bet ir į kitas klases.
4. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš mokyklos sąrašų, direktoriui privalo pateikti prašymą (vadovaujantis ta pačia tvarka kaip ir prašymą dėl priėmimo į mokyklą).
5. Išvykstančiam mokiniui, atsiskaičius su Gimnazija, išduodamas nustatytos formos pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka).
6. Mokiniui išvykus, jo asmens byla lieka Gimnazijoje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.
7. Mokiniai iki 16 metų iš Gimnazijos sąrašų išbraukiami tik gavus pranešimą apie jų mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje ir tėvų prašymą. Mokiniai, turintys 16 metų, iš Gimnazijos sąrašų išbraukiami, gavus jų prašymą.

IV. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

1. Kasmet iki einamųjų metų kovo 31 dienos rajono savivaldybės tarybai nustačius klasių skaičių ir mokinių skaičiaus vidurkį, Gimnazija komplektuoja klases. Iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos klasių skaičius ir mokinių skaičius tikslinamas.

2. *Gautus ir raštinėje užregistruotus priėmimo į Gimnaziją prašymus įvertina direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir pasiūlo, į kurią klasę rekomenduojama nukreipti mokinių (pagal galimybes atsižvelgiant į mokinių skaičių, užsienio kalbas, tėvų pageidavimus ir kt.).*

3. *Sprendimą apie priėmimą ir paskyrimą į klasę priima Gimnazijos direktorius. Paskyrimas į atitinkamą klasę įforminamas direktoriaus įsakymu.*

4. Maksimalus mokinių skaičius Gimnazijos klasėse – 30.

V. PATALPŲ PANAUDOJIMAS

1. Pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.
2. Mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina kryptingą kabineto interjero atnaujinimą ir turtinimą metodinėmis priemonėmis.
3. Kabinetų vedėjai privalo laikytis patvirtintų kabineto darbo saugos instrukcijų.
4. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių, stendų saugojimą; palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.
5. Kabinetų stendų medžiaga turi būti estetiška ir sistemingai keičiama.
6. Už sporto salės ir sportinio inventoriaus tausojimą atsako kultūros mokytojai.
7. Sporto salės rūbines prasidėjus pamokai užrakina budintis kūno kultūros mokytojas.
8. Mokiniai sportuoja tik su sportine apranga, į sporto salę įleidžiami tik su sportine avalyne.
9. Laisvu metu sporto salė gali būti nuomojama pagal sutartis.
10. Aktų salėje gali vykti ~~kūno kultūros pamokos – pradinė klasių mokiniams, popamokinės veiklos užsiėmimai.~~
11. Už tvarką Aktų salėje ir inventoriaus saugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai.
12. Po renginio organizatoriai sutvarko Aktų salę.
13. ~~Papildomojo ugdymo užsiėmimai turi vykti popamokinės veiklos tvarkaraštyje nurodytoje vietoje ir nurodytu laiku. Pakeisti užsiėmimo vietą ir laiką leidžiama tik raštu suderinus su gimnazijos direktoriumi arba pavaduotoju, atsakingu už popamokinės veiklos organizavimą.~~
14. Mokytojų kambarys – mokytojų poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką.
15. Visa informacija mokytojams skelbiama skelbimų lentoje, el. dienyne, suderinus su administracija.
17. Visa informacija mokiniams skelbiama mokiniams skirtoje skelbimų lentoje.

VI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PEDAGOGŲ KETIMASIS IR PAVADAVIMAS

1. Pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Tvarkaraštis I pusmečiui sudaromas kiekvienais metais iki rugsėjo 10d., II pusmečiui – iki vasario 5 d. Jį tvirtina Gimnazijos direktorius.
2. Esant galimybei, mokytojo ligos atveju organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos.
3. Gimnazijos vadovams paprašius, neturintis savo pamokų mokytojas pavaduoja sergančio kolegos pamokas.
4. Mokytojams ir kitiems Gimnazijos darbuotojams draudžiama savo nuožiūra keisti pamokų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius iš pamokų į namus.
5. Apie tvarkaraščio pakeitimus mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentoje arba asmeniškai.
6. Metodinė diena, mokytojui pageidaujant, gali būti suteikiama turint ne didesnę už 24 savaitinių pamokų krūvį.

7. Tvarkaraštį sudarantis pavaduotojas ugdymui atsako už higienos normas atitinkanti pamokų išdėstymą mokytojams ir mokiniams.

VII. GIMNAZIJOS PERSONALO DARBO TVARKA. GIMNAZIJOS VADOVAI

1. Reikalauja, kad Gimnazijos darbuotojai laikytųsi Gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareiginių instrukcijų.
2. Organizuoja ugdomąjį procesą.
3. Vykdo darbo apskaitą.
4. Reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, telkia bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, vykdo ugdymo proceso stebėseną, fiksuoja ir vertina stebėsenos rezultatus.
5. Skatina kūrybiškai dirbančius darbuotojus.
6. Esant reikalui, skiria drausmines nuobaudas.
7. Sudaro sąlygas tobulinti ugdymo procesą, skleisti gerą patirtį.
8. Neatiduoda dokumentų mokytojams ir mokiniams, išvykstantiems iš Gimnazijos, kol jie neatsiskaito su biblioteka.
9. Sudaro sąlygas Gimnazijos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos kėlimui, suteikiant jiems ne mažiau kaip 15 dienų per 3 metus, mokant vidutinį darbo užmokestį. Pagal pedagogų atestavimo perspektyvinę programą organizuoja pedagogų atestaciją.
10. Pagal galimybę aprūpina reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriu.
11. Rūpinasi finansiniais ištekliais, žmonių sauga darbe.
12. Sudaro sąlygas darbuotojų ir mokinių maitinimuisi.
13. Nustatytais terminais išmoka darbo užmokestį.
14. Rūpinasi darbuotojų poreikiais, užtikrina nustatytą lengvatų taikymą.
15. Tvirtinant darbo krūvį, laikosi klasių perimamumo ugdymo procese principo, darbo krūvio apimtį juridinio pagrįstumo. Darbo krūvis neturi viršyti 36 savaitinių valandų.
16. Direktorius įsakymu skiria klasių auklėtojus.

VIII. PEDAGOGAI

1. Privalo gerai žinoti ir vykdyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Gimnazijos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles.
2. Privalo vykdyti ugdymo programas.
3. Turi sistemingai kelti savo kvalifikaciją, būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės.
4. Glaudžiai bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais) ir kitais ugdymo procesą organizuojančiais asmenimis.
5. Atsako už mokinių sveikatą ir gyvybės saugą ugdymo procese ir popamokinių renginių, kuriuos organizuoja Gimnazija, metu. Apie sužeistą mokinį, nelaimingą atsitikimą nedelsdami informuoja Gimnazijos administraciją.
6. Mokinių rudens, šv. Kalėdų ir šv. Velykų atostogos bei vasaros atostogos, nesutampančios su darbuotojo eilinėmis atostogomis, yra pedagoginio darbuotojo darbo laikas. Gimnazijos administracija šiuo metu gali skirti ugdomuosius ir organizacinius darbus.
7. Mokytojas atvyksta į darbą ne vėliau kaip 15 min. iki pirmos pamokos pradžios.
8. Atsako už įrašų teisingumą Gimnazijos dokumentuose.
9. Susirgęs nedelsdamas informuoja vadovus apie neatvykimą į darbą.
10. Vaduojantis mokytojas laiku ~~užpildo~~ *iveda* klasių ir pamokų vadavimo *informaciją* į *elektroninį* dienyną.
11. Pedagogai vertina mokinių žinias griežtai laikydami vertinimo normų.
12. Kiekvienas mokytojas rūpinasi savo dalyko pamokų lankomumu.

13. ~~Nešalina mokinių iš pamokų.~~ Neskiria jiems mokiniams užduočių, nesusijusių su ugdymo procesu, nesiuontinėja iš pamokų įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinio, knygos, sportinės aprangos ir t.t.).

14. Mokiniui neatvykus į pamoką be pateisinamos priežasties, mokytojas informuoja klasės auklėtoją.

15. Kūno kultūros ir ~~darbų~~ technologijų mokytojai negali išleisti iš pamokų mokinių, nepasirengusių pamokai. Tokie mokiniai privalo stebėti pamoką.

16. Draudžiama palikti vienus mokinius kabinete, sporto salėje, dirbtuvėse.

17. Visi mokytojai privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir susirinkimuose.

18. Mokytojai dalyvauja metodinio darbo grupėse, ieško inovacijų, dalijasi pedagoginės veiklos patirtimi, ieško darbo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų ir metodų.

19. Teikia pasiūlymus organizuojant Gimnazijos veiklą, dalyvauja Gimnazijos savivaldoje.

20. Bendradarbiauja su kolegomis, abipusiu susitarimu stebi vienas kito darbą.

21. Kasmet privalo pasitikrinti sveikatą.

22. Privalo laikytis darbo saugos.

23. Visi mokytojai ~~pažymius įrašo į pažymių knygeles~~ įvertinimus rašo *elektroniniame dienyne*.

24. Rašomuosius darbus gražina ne vėliau kaip po savaitės. Į dienyne pažymiai įvedami tą dieną, kada buvo rašytas darbas.

25. Organizuodamas mokinių ekskursiją, turistinį žygį, išvyką, mokytojas Gimnazijos direktoriui pateikia renginio aprašą bei mokinių sąrašą, praveda saugos instruktažus.

26. Po pamokos mokytojas atneša į mokytojų kambarį raktą kabineto, kuriame vedė pamoką.

IX. KLASIŲ AUKLĖTOJAI

1. Laisvai renkasi ugdymo metodus, priemones, renginius, kartu su mokiniais planuoja ugdymo procesą.

2. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną.

3. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. ~~Nesant tinkamų gyvenimo bei mokymosi sąlygų mokinio namuose, kreipiasi į gimnazijos socialinės rūpybos komisiją.~~ Tiria mokinių pomėgius, polinkius, interesus.

4. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.

5. Veda klasės mokinių tėvų susirinkimus ne rečiau kaip kartą per ~~trimestrą~~ pusmetį.

6. Tvarko klasės dienyne, mokinių asmens bylas, ~~pažymių knygeles, kitus klasės dokumentus~~, nuolat stebi klasės pažangumą ir lankomumą.

7. ~~Pažymių knygeles tvarko ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites: patikslina įrašytus pažymius, trūkstantis įrašo, pažymi el. dienyne praleistas pamokas priežastis ir vėlavimus, patikrina tėvų parašus. domėjimąsi savo vaikų ugdymu, pažanga ir kt.~~

8. Po posėdžio per savaitę supažindina tėvus su ~~trimestriniais~~ *pusmečio* pažymiais, informuoja *individualiai* nedrausmingo ar blogai besimokančio mokinio tėvus. Jei mokinyš paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš Gimnazijos ar gavo papildomus darbus, tėvai informuojami pasirašytinai.

9. Reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas iki 3 dienų, atneštų raštišką tėvų paaiškinimą *arba informuotų elektroniniame dienyne pranešimu*. Jei mokinyš praleido daugiau nei 3 dienų pamokas, jis privalo atnešti gydytojo pažymėjimą.

10. Supažindina mokinius su saugaus eismo, darbų saugos taisyklėmis.

11. Organizuoja klasės mokinius savitvarkai, budėjimui.

12. Dalyvauja klasių auklėtojų susirinkimuose.

X. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

Darbuotojai už labai gerą savo pareigų vykdymą, ilgametį ir nepriekaištingą darbą, aktyvų ir veiksmingą dalyvavimą bendruomenės veikloje, aukštus vienkartinius pasiekimus, Gimnazijos vardo garsinimą ir atstovavimą Gimnazijai mieste, regione, šalyje ir užsienyje gali būti skatinami.

1. Darbuotojų skatinimas:

1.1. Žodinė padėka, pagyrimas.

1.2. Vieša padėka raštu (padėkos raštas).

1.3. Viešas pasiekimo/ų pristatymas bendruomenei tiesiogiai, Gimnazijos stenduose ir/ar svetainėje.

1.4. Prizai ir dovanos (esant lėšų,;

1.5. Vienkartinės išmokos/premijos (esant lėšų, LR Vyriausybės nustatyta tvarka).

1.6. Rekomendacija atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai.

1.7. Rekomendacija apdovanoti aukštesnių institucijų padėkos raštais.

1.8. Nemokamos edukacinės kelionės ar išvykos lengvatinėmis sąlygomis (dalina mokamos).

1.9. Pirmumo teisė kvalifikacijos tobulinimui užsienyje MK lėšomis.

1.10. Taikomi aukštesni nei vidutiniai koeficientai (esant lėšų, įstatymų nustatytose ribose).

2. Darbuotojų drausminimas:

2.1. Darbuotojo ir vadovo pokalbis.

2.2. Nuobaudos:

2.2.1. Nušalinimas nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio.

2.2.2. Pastaba.

2.2.3. Papeikimas.

2.2.4. Griežtas papeikimas.

2.2.5. Atleidimas iš darbo.

3. Už vieną darbo drausmės pažeidimą taikoma tik vien drausminė nuobauda.

4. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, vadovai turi pareikalauti iš pažeidėjo pasiaiškinimo raštu. Su nuobauda darbuotojas supažindinamas jam pasirašant. Jei asmuo atsisako pasirašyti, surašomas atsisakymo aktas, dalyvaujant liudytojams.

5. Drausminės nuobaudos galiojimas – vieneri metai. Jos galiojimas gali būti panaikintas, jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba. Drausminės nuobaudos galiojimo metu skatinimo priemonės darbuotojui neskiriamos.

XI. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

Šios taisyklės nustato mokinių elgesį prieš pamokas, pamokų ir pertraukų metu, bendrąsias taisykles dėl narkotinių, psichotropinių medžiagų, alkoholio vartojimo, rūkymo bei kitų pažeidimų, mokinių drausminimo ir skatinimo priemonės.

Mokiniai privalo:

1. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Gimnazijos nuostatų, mokinio elgesio taisyklių.

2. Gerbti savo tėvus, kitus šeimos narius, kultūringai elgtis ir pagarbiai bendrauti su mokytojais bei kitais bendruomenės nariais.

3. Laiku atvykti į Gimnaziją, nevėluoti į pamokas.

4. Ateiti į Gimnaziją švariai ir tvarkingai apsirengus.

5. Gerbti kitų Gimnazijos mokinių teisę mokytis.

6. Pamokose ar kituose užsiėmimuose turėti vadovėlius, sąsiuvinius ir kitas būtinas mokiniui mokymosi priemones; kruopščiai dirbti individualiai ar grupėse vadovaujant mokytojui ir savarankiškai.

7. Būti drausmingi, stropiai ir sąžiningai mokytis, ugdytis savarankiško darbo įgūdžius.

8. Tausoti vadovėlius. Pasibaigus mokslo metams, grąžinti vadovėlius auklėtojams (3-4 gimn. klasės mokiniai – bibliotekai), knygas – bibliotekai. Pametę bibliotekos knygą, privalo nupirkti naują. Vietoje pamesto vadovėlio privalo grąžinti naują vadovėlį.

9. Tausoti Gimnazijos turtą, taupyti elektrą, vandenį, šilumą. Sugadintą inventorių suremontuoti, *nupirkti naują* arba atlyginti nuostolius.
10. ~~Laikytis darbo saugos taisyklių; Žinoti ir laikytis saugaus darbo ir elgesio, priešgaisrinės saugos bei kelių eismo taisyklių.~~
11. Budėti mokykloje: klasėje, koridoriuose, valgykloje.
12. ~~Turėti visa, kas reikalinga pamokai.~~
13. ~~Kiekvienoje pamokoje turėti pažymių knygelę ir mokytojui paprašius pateikti. Ją pildyti tvarkingai.~~
12. Visų dalykų sąsiuvinius tvarkyti pagal vieningus Gimnazijos reikalavimus.
13. Kepures, paltus ir striukes palikti rūbinėje.
14. Laikytis higienos taisyklių.
15. *Kasmet iki rugsėjo 10d. pasitikrinti sveikatą.*
16. *Kasdien pasitikrinti elektroniniame dienyne informaciją, įvertinimus, pagyrimus ir pastabas, pranešimus.*
17. *Laisvą laiką – pamoką (nesant mokytojo, „langas“) panaudoti savišvietai, visuomeniniam darbui, netrukdam kitiems.*
18. *Aktyviai dalyvauti popamokinėje veikloje, savitvarkoje, ugdyti savo pilietinius įsitikinimus.*
19. *Vykdyti savivaldos organų nutarimus, Gimnazijos vadovų ir mokytojų nurodymus, direktoriaus įsakymus ir motyvuotus reikalavimus.*
20. *Garsinti Gimnazijos vardą mieste, respublikoje ir užsienyje.*

XII. MOKINIAMS DRAUDŽIAMA

Mokiniam draudžiama:

1. *Rūkyti, vartoti ar platinti rūkalus, alkoholinius gėrimus, narkotikus, psichotropines medžiagas Gimnazijoje ir jos teritorijoje.*
2. *Nešiotis į Gimnaziją prabangos daiktų, daiktų smurtui prieš kitus (ginklų, peilių, kastetų, sprogstamų medžiagų, dujų balionėlių, lazdų ir pan.), tablečių/vaistų, jei jie nėra paskirti gydytojo.*
3. *Atsinešti į Gimnaziją garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją.*
4. *Naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš mokytojus, bendramokslius, mažesnius ir silpnesnius.*
5. *Trukdyti pamokų metu kitiems mokiniams mokytis, o mokytojams dirbti.*
6. *Vartoti necenzūrinius žodžius.*
7. *Nešiotis daiktus, nesusijusius su ugdymo procesu.*
8. *Pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių.*
9. *Šiukšlinti Gimnazijoje ir jos teritorijoje.*
10. *Žaisti azartinius žaidimus, organizuoti nelegalius mainus, prekybą.*
11. *Palikti pinigų rūbinėje.*
12. *Naudotis pamokose mobiliaisiais telefonais ar kitais mobiliais įrenginiais (jie turi būti išjungti), jei to neleidžia pamoką organizuojantis mokytojas.*
13. *Praleisti pamokas ar išeiti iš jų be pateisinamos ir rimtos priežasties.*

Mokinių teises ir kitas pareigas numato Gimnazijos nuostatai.

Nesilaikantiems gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių, taikomos drausminimo priemonės.

XIII. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMAS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS VAIKAMS

1. *Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones turi būti vadovaujamosi Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams (LR švietimo ir mokslo ministro įsakymas 2012-08-28 Nr. V-1268).*

2. *Gimnazijos darbuotojas, siekdamas užtikrinti Gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:*

2.1. *Pakeisti mokinio ugdymosi vietą.*

2.2. *Iškviešti Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, psichologą.*

2.3. *Organizuoti mokinio daiktų patikrinimą.*

2.4. *Panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.*

3. *Taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.*

4. *Poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Gimnazija yra išnaudojusi visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus Gimnazijos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.*

5. *Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas Gimnazijos direktorius ar jo pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.*

6. *Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu drausmės pažymoje.*

7. *Gimnazijos darbuotojas, įtaręs, kad mokinys mokykloje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.*

8. *Ugdymosi vietos pakeitimas:*

8.1. *Ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu.*

8.2. *Pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba.*

8.3. *Mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama gimnazijos direktoriaus ar pavaduotojos ugdymui sprendimu, atsižvelgus į prižiūrėjusio mokinį pakeitus jo ugdymosi vietą arba švietimo pagalbos specialisto rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.*

9. *Gimnazijos direktoriaus iškvietimas:*

9.1. *Gimnazijos darbuotojas gali išsikviesti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, psichologą, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.*

9.2. *Gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui(-iams).*

10. *Mokinio daiktų patikrinimas:*

10.1. Jeigu Gimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, jis nedelsdamas apie tai informuoja Gimnazijos direktorių arba jo pavaduotoją ugdymui.

10.2. Gimnazijos darbuotojas ir (ar) m vadovas arba jo pavaduotojas ugdymui turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.

10.3. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du Gimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – direktorius arba jo pavaduotojas ugdymui. Paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga.

10.4. Jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į mokyklą. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga.

10.5. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ar socialinio pedagogo.

11. Pagrįsti fiziniai veiksmai:

11.1. Gimnazijos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:

11.1.1. Apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su) žalojimo.

11.1.2. Užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis.

11.1.3. Neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui.

11.1.4. Nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Gimnazijos darbuotojo paliepimus jas nutraukti.

11.1.5. Nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką.

11.1.6. Atskirti mokinį, griauinantį bendrą klasės tvarką ar mokyklos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis socialinės pedagogės kabinete, jos prižiūrimas, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Gimnazijos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas direktoriaus pavaduotojo ugdymui ar socialinio pedagogo, psichologo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

12. Pagrįsti fiziniai veiksmai gali varijuoti nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas gali būti naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

13. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

13.1. Mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus.

13.2. Mokinį vedant už rankos.

13.3. Guodžiant mokinį.

- 13.4. *Pasveikinant mokinį.*
- 13.5. *Padedant neįgaliam mokiniui.*
- 13.6. *Mokant mokinį groti instrumentu, šokti.*
- 13.7. *rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;*
- 13.8. *Rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones.*
- 13.9. *Teikiant pirmąją pagalbą.*
- 14. *Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:*
 - 14.1. *Naudojami kaip bausmė.*
 - 14.2. *Naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę.*
 - 14.3. *Naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą.*
 - 14.4. *Naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.*
- 15. *Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.*
- 16. *Gimnazijos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.*

XIV. MOKINIŲ SKATINIMAS

- 1. Gerai ir labai gerai besimokantiems mokiniams direktoriaus įsakymu ~~trimestro ar~~ pusmečio pabaigoje reiškama padėka.
- 2. Olimpiadų, įvairių konkursų nugalėtojai ir labai gerais pažymiais mokslo metus užbaigę mokiniai apdovanojami Padėkos raštais.
- 7. *Moksleiviams gali būti taikomos ir kitos skatinimo priemonės:*
 - 2.1. *Pagyrimas, žodinė padėka.*
 - 2.2. *Atminimo dovanos, prizai (esant lėšų).*
 - 2.3. *Nemokamos kelionės ar išvykos lengvatinėmis sąlygomis (iš dalies mokamos).*
 - 2.4. *Viešas bendruomenės informavimas apie pasiekimus: pasirodymas bendruomenei; pristatymas Gimnazijos stenduose ir/ar svetainėje.*

XV. MOKINIŲ MAITINIMOSI IR MOKYKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 1. Mokinius ir Gimnazijos darbuotojus maitina valgyklos darbuotojai pagal pasirašytą sutartį.
- 2. Darbuotojai ir mokiniai aptarnaujami nuo 8⁰⁰ iki 15⁰⁰ val.
- 3. Pavalgę mokiniai ir darbuotojai nuneša indus į skirtą vietą.
- 4. Pagal Švietimo skyriaus skiriamas lėšas organizuojamas socialiai remtinų mokinių maitinimas.

XVI. PAGALBINIS IR APTARNAUJANTIS PERSONALAS

- 1. Vadovaujasi Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.
- 2. Vykdo Gimnazijos direktoriaus, pavaduotojų pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus.
- 3. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
- 4. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šios darbo tvarkos taisyklės, suderintos su darbuotojų atstovais, Gimnazijos taryba, galioja Švenčionių Zigmo Žemaičio gimnazijoje nuo jų patvirtinimo datos.
 2. Visi darbuotojai ir mokiniai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, jos skelbiamos viešai Gimnazijos svetainėje
 3. Už šių Taisyklių nevykdymą darbuotojams ir mokiniams skiriamos drausminės nuobaudos.
 4. Klausimus, susijusius su šių Taisyklių taikymu, tikslinimu, keitimu sprendžia Gimnazijos vadovai, taip pat Gimnazijos taryba ir kitos savivaldos institucijos savo įgaliojimų ribose.
-