

PANEVĖŽIO VYTAUTO ŽEMKALNIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Vytauto Žemkalnio gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės – tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos bendruomenės darbo santykių principus, elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų).

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 Strateginis planas, Veiklos planas, Ugdymo planas ir patvirtintos Tvarkos.

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

6. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

6.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, telkianti gimnazijos mokinius, mokytojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus) demokratiniam gimnazijos valdymui, turi patariamojo balso teisę;

6.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo bei ugdymo kokybės užtikrinimo klausimams spęsti;

6.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti gimnazijos mokinių savivaldos institucija, inicijuojanti ir padedanti organizuoti gimnazijos renginius, akcijas, vykdanči prevencines programas, teikianči siūlymus dėl mokymo organizavimo.

6.4. Klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetai – tam tikros klasės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) aptaria su klasės vadovu klasės mokinių lankomumo, elgesio ir pažangumo, saugumo, maitinimo, informacijos gavimo apie vaikus klausimus, teikia siūlymus gimnazijos tėvų komitetui.

6.5. Gimnazijos mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetas – visų klasių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų vadovų savivaldos institucija, deleguojanti atstovus į gimnazijos Tarybą, teikia siūlymus gimnazijos Tarybai ir direktoriui aktualiais vaikų ugdymo klausimais.

7. Gimnazijos direktorius ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose taisyklėse. Asmuo, inicijuojantis pakeitimus, turi pateikti prašymą, kuris registruojamas. Prašymą apsvarto gimnazijos taryba kitame susirinkime, bet neveliau nei per 3 mėnesius.

8. Taisyklės ir/ar jų pakeitimus rengia ir redaguoja direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, derina su gimnazijos Darbo tarybos atstovais ir gimnazijos taryba. Įsakymu taisyklės ir/ar jų pakeitimai tvirtinami gimnazijos direktoriaus.

9. Taisyklės ar jų pakeitimai įsigalioja tą pačią dieną, kai jas pasirašo ir paskelbia viešai gimnazijos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

10. Darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis. Darbo pradžia, pabaiga, pietų pertrauka atsispindi tvarkaraščiuose, asmeniniuose darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus. Darbas prieššventinėmis dienomis etatiniams darbuotojams gali būti sutrumpinamas 1 val.

11. Budėtojai dirba 6 dienų darbo savaitę (pagal atskirą darbo grafiką).

12. Gimnazija atidaroma 7.00 val. ir užrakinama 22.00 val. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima iš anksto suderinus su direktoriumi ir gavus raštišką leidimą.

13. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar darbo grafikus. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafikus.

14. 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.

15. Visų darbuotojų darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus.

16. Mokslo metų trukmė, mokinių atostogos, pamokų ir pertraukų trukmė reglamentuota gimnazijos Ugdymo plane.

17. Neformaliojo mokinių švietimo užsiėmimai vyksta pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

18. Mokytojų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. mokytojas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui.

19. Gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse mokytojų darbo laikas viena valanda netrumpinamas.

20. Pamokų laikas trumpinamas tik pirmąją rugsėjo mėn. savaitę. Paskutinę dieną prieš mokinių atostogas, valstybines šventes pamokų laikas netrumpinamas.

21. 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.

22. Mokinių atostogų metu, mokslo metų laikotarpiu, mokytojai ir kiti darbuotojai savo veiklą derina su gimnazijos vadovais: mokytojai rengiasi pamokoms, ruošia bei tvarko metodines priemones, dokumentaciją, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, atlieka kitus, administracijos pavestus darbus.

23. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos, Išplėstiniuose vadovybės ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik mokytojas, tuo metu dirbantis kitoje darbovietėje. Mokytojų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

24. Mokytojas pagal galimybes turi dalyvauti svarbiausiose gimnazijos, mokytojų, specialistų ir mokinių organizuojamuose renginiuose, abiturientų klasių vadovai ir mokantys mokytojai – Šimtadienio, Paskutinio skambučio, Brandos atestatų įteikimo šventėse.

25. Gimnazijos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą. Darbuotojas, negalėdamas atvykti į pamokas, praneša gimnazijos vadovams iš anksto, kraštutiniu atveju – 30 min. prieš pamoką.

26. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar vėlavimas į pamoką laikomi darbo tvarkos pažeidimais.

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

27. Mokinų priėmimas ir išbraukimas iš gimnazijos sąrašų.

27.1. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklą tvarkos aprašu, gimnazijos Priėmimo tvarkos aprašu. Mokinio priėmimas įforminamas Mokymosi sutartimi.

27.2. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, dėstomo dalyko mokytojais ir klasės vadovui pristatyti atsiskaitymo lapelį.

27.3. 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 gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje.

28. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.

28.1. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka.

28.2. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi (nustatytos formos). Ją pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.

28.3. 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 vidaus tvarkai, o direktorius įsipareigoja mokėti sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

28.4. Atleidžiant, priimant ar keičiantis darbuotojams (kurių darbas susijęs su dokumentais) sudaromas dokumentų priėmimo-perdavimo aktas, tvirtinamas gimnazijos direktoriaus.

28.5. Mokytojas su preliminariumi kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas metodinių grupių pasitarimuose iki vasaros atostogų.

28.6. Priimami į darbą darbuotojai pateikia šiuos dokumentus:

28.6.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

28.6.2. pasą ar asmens tapatybės dokumentą;

28.6.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

28.6.4. asmens medicininę knygėlę;

28.6.5. neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbingumo lygio pažymą.

29. Darbo užmokestis, kuris apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Vyriausybės nustatyta tvarka, darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį (pateikus prašymą vieną kartą per mėnesį). Darbo užmokestis pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke.

30. Darbuotojams už papildomus darbus direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti mokami priedai, vienkartinės išmokos.

31. Darbuotojui prašant, raštinės administratorius išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

32. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės administratoriui, kuris jį įregistruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data, apie tai įspėjus vadovą ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų (DK 55 str. 1 d.). Išeidamas darbuotojas raštinės administratoriui pateikia atsiskaitymo lapelį, kuriame fiksuojamas atsiskaitymas su biblioteka, vadovėliais bei atsiskaitymas už naudojimąsi kabinetu (jeigu mokytojas turėjo kabinetą) kompiuterine įranga, materialinėmis vertybėmis.

33. Atostogų suteikimas.

33.1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą:

- 33.1.1. atostogų grafikus rengia atsakingi vadovai, bet ne vėliau kaip iki gegužės 1 d.;
- 33.1.2. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 dienos iki naujų mokslo metų pradžios;
- 33.1.3. darbuotojui sutinkant, atostogas direktorius gali pertraukti ar padalinti dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;
- 33.1.4. už pirmuosius darbo metus atostogos suteikiamos ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo darbo pradžios.
- 33.2. Prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Pirmiausia prašymas yra derinamas su kuruojančiu vadovu ir kartu priimamas sprendimas dėl pamokų vadavimo.
- 33.3. Mokymosi, papildomos, nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.
34. Mokytojams už dalyvavimą Atvirų durų dienoje, klasės susirinkimuose, mokinių lydėjimą į šalies olimpiadas, konkursus nedarbo metu, budėjimą mokyklos renginiuose ir kt., pateikus prašymą, skiriamos papildomos laisvos dienos pagal poreikį arba per mokinių atostogas.

IV. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

35. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, vadovaujamosi pareigybių aprašymais.
36. 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 teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Veiklos plano, Tvarkų susitarimus.
37. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida, privalo būti lojalūs, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.
38. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojas privalo atvykti bent 10 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje bei elektroniniame dienyne, pasirašytinai pasiimti iš budėtojo raktą, kurį iškart po pamokos privalo grąžinti.
39. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja mokytojas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.
40. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės vadovą, mokinius ir mokytojus. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.
41. Susirgus mokytojui direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas. Pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs tą dieną budinčio vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis 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.
42. Darbuotojas darbo metu gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.
43. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik nuskambėjus skambučiui. Išimtis: kai III-IV gimnazijos klasių mokiniai rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos, mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje.

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

45. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienu.

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

47. Mokytojai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos ir saugaus elgesio klausimais.

48. 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.

49. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus. Mokytojai, kurių metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka, renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniams 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, mokytojų kambario skelbimų lentoje paskelbti apie vyksiantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš dieną iki renginio.

50. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovų leidimo neturėtų įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti vadovai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

51. Vadovai mokytojų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš dieną. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją, stebint veiklos uždavinių įgyvendinimą) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

52. Darbuotojai darbe privalo būti tvarkingos išvaizdos, laikytis bendrųjų asmens higienos ir estetikos reikalavimų.

53. 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. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, dirbantis gimnazijoje, turi teisę patikrinti gimnazijos darbuotojų (tiek mokytojų, tiek darbuotojų) girtumo laipsnį alkokotesteriu. Nesutikęs darbuotojui su alkokotesterio parodymais, įstaigos siuntimu darbuotojas privalo per valandą nuvykti į gydymo įstaigą ir nustatyti girtumo laipsnį kraujo tyrimu (išlaidas apmoka pats darbuotojas).

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

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

54.2. Jei paskutinis išeina iš mokytojo kambario, privalo išjungti šviesą, kompiuterį bei kopijavimo aparatą.

54.3. Dalyko mokytojai išduoda mokiniams vadovėlius, vykdo išduotų vadovėlių apskaitą, mokinių vasaros atostogų metu privalo atsiskaityti atsakingam gimnazijos darbuotojui už išduotus vadovėlius, mokymo priemones.

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

56. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kita technine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

57. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) pildo ir naudojami e-dienynu Tamo, vadovaujantis įdiegto e-dienyno 2011-09-01 įsakymu Nr. V-14-(1.5.) patvirtintais tvarkymo nuostatais (suderinti Švietimo skyriaus įsakymu Nr. VI-147, 2011-06-17).

58. Tamo dienyno paštą gimnazijos mokytojai naudoja kaip darbinį elektroninį paštą, įsipareigodami jį nuolat peržiūrėti.

59. Gimnazijoje dirbantis sveikatos priežiūros specialistas (pavaldus Panevėžio Sveikatos biurui) užpildo klasių dienynų skiltį apie mokinio sveikatos lygį.

60. Mokytojas turi teisę:

60.1. siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

60.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

60.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

60.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, būti apsaugotam nuo bet kokio smurto, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą, gauti informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir psichologinę pagalbą pedagoginėje psichologinėje tarnyboje

60.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

60.6. siūlyti gimnazijos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti gimnazijos vadovui skirti vaikui už gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų;

61. Mokytojas privalo:

61.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

61.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę, suprantamai ir aiškiai, taisyklinga lietuvių kalba perteikti ugdymo turinį, kai teisės aktais nustatyta, kad atitinkamas ugdymo turinys perteikiamas lietuvių kalba;

61.3. laikytis gimnazijoje nusistatytų etikos normų ir gimnazijos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

61.4. tobulinti savo kvalifikaciją, socialines ir emocines kompetencijas;

61.5. ugdyti remdamasis mokinių gebėjimais ir polinkiais, stiprinti mokymosi motyvą ir pasitikėjimą savo gebėjimais, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių, pritaikyti jiems dalyko programą, turinį, metodus;

61.6. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

61.7. gimnazijos nustatyta tvarka informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, gimnazijos lankymą ir elgesį, taip pat informuoti gimnazijos vadovą apie pastebėtą smurto (patyčių) atvejį;

61.8. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai;

61.9. gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų;

V. VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

62. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.

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

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

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

64. 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 arba prižiūri pats, arba skiria budėtojus mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

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

VI. MOKYTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

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

69. Siekiant tikslingai planuoti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose gimnazijos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pradžioje (patvirtinus biudžetą) informuoja kolektyvą, kiek lėšų kalendoriniais metais paskirta ir kiek tenka kiekvienam mokytojui konkrečiai. (ne mažiau kaip 5 dienos per metus)

70. Mokytojai, siekdami tobulinti savo dalykines, psichologines žinias, kompetencijas, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą ir mokslo metų pradžioje žodžiu pristato metodiniuose grupių pasitarimuose. Mokytojai, siekdami apibendrinti savo kvalifikacijos tobulinimą ir metodinę veiklą, parengia įsivertinimą direktoriaus įsakymu patvirtinta forma.

71. Mokytojams kasmet apmokamos išlaidos už penkias kvalifikacijos tobulinimo dienas, pateikus prašymą. Esant pakankamai lėšų šis skaičius gali būti didinamas. Trūkstant lėšų gali būti taikomas apmokėjimas iš dalies arba rekomenduojama vykti iš asmeninių lėšų.

72. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai atsiskaito metodinių grupių pasitarimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose ar organizuojamose metodinėse konferencijose, gimnazijos buhalterei (pagal poreikį) pateikia visus išlaidas patvirtinančius dokumentus: kelionės bilietus, sąskaitą-faktūrą už seminarą, apgyvendinimą. Kuruojančiam vadovui pateikia atitinkamą pažymėjimą, kurio kopija įsegama į kvalifikacijos apskaitos segtuvą.

73. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų proporcingai mažinant lėšas visiems mokytojams.

74. 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 ir ją pristato metodinių grupių susirinkimuose bei aptaria mokytojų tarybos posėdyje.

VII. MOKYTOJŲ IR MOKINIŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

75. Mokytojų skatinimo tikslai:

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

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

75.3. padėkoti už ilgametę pedagoginę veiklą;

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

76. Mokytojų skatinimo priemonės:

76.1. žodinė padėka mokytojų tarybos posėdžiuose;

76.2. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

76.3. padėkos raštas;

76.4. mokinių renkama metų nominacija;

76.5. teikiamas siūlymas aukštesnėms institucijoms dėl darbuotojo skatinimo.

77. Darbo pareigų pažeidimo nustatymą, darbo pareigų pažeidimo fiksavimą numato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

78. Gimnazijos direktoriui gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, nusiskundimą, audito išvadas) apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas. Tyrimo metu direktorius gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki 30 kalendorinių dienų, mokant jam vidutinį darbo užmokestį (užtikrinant, jog darbuotojas netrukdytų objektyviam galimo darbo pareigų pažeidimo tyrimui). Darbuotojas, galimai padaręs darbo pareigų pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo direktoriui ir yra kviečiamas pokalbiui. Direktorius svarsto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes ir jo sunkumą, priima sprendimą (žodžiu arba raštu, pasirašytinai, įspėja darbuotoją jeigu nepriskiriama prie šurkščių pažeidimų) arba pripažįsta, kad darbuotojas darbo drausmės nepažeidė. Jei nustatomas šurkštus pažeidimas, direktorius be įspėjimo darbuotoją atleidžia iš darbo.

79. Įspėjimas galioja vienerius metus. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą įspėjimą galima panaikinti nepasibaigus galiojimo terminui.

80. Darbo pareigų pažeidimą, esant reikalui, gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojui nustatomas šurkštus darbo pareigų pažeidimas.

81. 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 padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

82.3. padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;

82.4. padėka skelbimų lentoje;

82.5. padėkos raštas;

82.6. mokinio darbų eksponavimas gimnazijos viešose erdvėse;

82.7. įsteigtos Vytauto Landsbergio ir Gabrieliaus Žemkalnio, Kazickų šeimos fondo premijos.

83. Mokinių drausminimo priemonės gali būti taikomos už:

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

83.2. naudojimąsi telefonais, kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais pamokų metu;

83.3. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

83.4. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

83.5. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;

83.6. necenzūrinių žodžių vartojimą;

83.7. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

83.8. alkoholio, tabako ar narkotinių, psichotropinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;

83.9. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

83.10. tyčinį gimnazijos turto sugadinimą;

83.11. svetimų daiktų pasisavinimą;

- 83.12. mokyklinės uniformos nenešiojimą;
- 83.13. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.
84. Mokinių drausminimo priemonės:
- 84.1. mokytojo, klasės vadovo įspėjimas;
- 84.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbiui;
- 84.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 84.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje. Komisijos veiklą reglamentuoja Vaiko gerovės komisijos tvarkos aprašas.
- 84.5. šalinimas iš gimnazijos.
85. Už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.

VIII. BENDRIEJI REIKALAVIMAI MOKINIAMS

86. Kiekvienas gimnazijos mokinys laikosi visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų mokyklos vidaus 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. Praleidęs daugiau nei 5 pamokas per mėnesį, yra svarstomas Vaiko gerovės komisijoje.
89. Mokinys sistemingai seka mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus gauna iš mokytojo.
90. Kiekvienas mokinys iki rugsėjo 15 d. privalo pristatyti medicinos pažymą gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei.
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 leidimą. Prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Išeiti iš pamokos nenuskambėjus skambučiui negalima. Apie pamokos pabaigą skelbia ne skambutis, o mokytojas.
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 naudojami telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti, o gražinti tik tėvams.
94. Mokinys turi saugoti savo darbo vietą, atsakyti už švarą ir saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas.
95. Kiekvienas mokinys pirmadienį-penktadienį privalo dėvėti mokyklinę uniformą, pagarbos gimnazijai ir jos tradicijoms išraišką.
- 95.1. Klasės vadovai, mokytojai, vadovai kontroliuoja, ar mokiniai dėvi uniformą.
- 95.2. Mokinys uniformą privalo dėvėti per svarbius gimnazijos renginius bei atstovaudamas gimnaziją miesto, šalies ar tarptautiniuose renginiuose.
96. Sportinė apranga ir avalynė dėvima per kūno kultūros pamokas; per technologijų pamokas – darbo apranga.
97. 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.

98. Pertraukų metu mokinys turi elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių mokytojų nurodymų, reaguoti į pastabas. Kai kitiems mokiniams vyksta pamokos, mokiniai, turintys tuo metu laisvą pamoką, neturėtų būti koridoriuje.

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

100. Mokinys aktyviai, pagal galimybes 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.

101. 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.

102. 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. Patyręs ar pastebėjęs patyčias ar kitą netinkamą elgesį nedelsiant apie tai informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

103. Gimnazisto aprangos dėvėjimo taisyklės

103.1. Bendros nuostatos:

1.1. Gerbti gimnazijos simbolius ir visokeriopai formuoti gerą jos įvaizdį.

1.2. Gimnazijos aprangą privalo dėvėti visi mokiniai.

1.3. Gimnazisto apranga privaloma su simbolika, Vytauto Žemkalnio gimnazijos ženkliuku.

103.2. Gimnazisto aprangos paskirtis:

2.1. Skatinti ir įpareigoti mokinius prisiimti atsakomybę už savo gimnaziją, jos įvaizdį visuomenėje.

2.2. Ugdyti mokinių elgesio kultūrą.

2.3. Suvienyti įvairių socialinių grupių mokinius.

103.3. Reikalavimai aprangai:

3.1. Gimnazisto apranga yra:

3.1.1. kasdieninė,

3.1.2. šventinė

3.2. Kasdieninę aprangą sudaro:

3.2.1. tamsiai žalios spalvos klasikinio stiliaus švarkas,

3.2.2. gimnazijos ženklelis,

3.2.3. laisvai pasirenkami prie švarko derantys: vaikinams - tamsios kelnės, marškiniai, kaklaraištis, merginoms – palaidinė, tamsus vidutinio ilgio sijonas, tamsios klasikinio stiliaus kelnės, avalynė.

Draudžiama derinti sportinės aprangos detales.

3.3. Šventinę aprangą sudaro:

3.3.1. tamsiai žalios spalvos klasikinis švarkas,

3.3.2. gimnazijos ženklelis,

3.3.3. juodos klasikinio stiliaus kelnės vaikinams, juodi sijonai (ne trumpesni kaip 10 cm virš kelių ir ne ilgesni nei 15 cm žemiau kelių) merginoms,

3.3.4. balti marškiniai vaikinams, balta palaidinė merginoms,

3.3.5. kaklaraištis (vaikinams),

3.3.6. kūno spalvos pėdkelnės (merginoms),

3.3.7. tamsūs klasikinio stiliaus bateliai.

3.4. Šiltu metų laiku (nuo rugsėjo 2 d. iki spalio 1 d. ir nuo gegužės 1 d. iki mokslo metų pabaigos), jei šilta, dėvima šventinė apranga be švarko.

103.4. Reikalavimai gimnazisto išvaizdai:

4.1. Apranga visus ir visada turi būti švari ir tvarkinga.

4.2. Prie aprangos gali būti derinami kuklūs papuošalai.

4.3. Šukuosena, makiažas, manikiūras turi būti kuklūs, neiššaukiantys.

4.4. Dėvintis gimnazisto aprangą mokinys privalo elgtis kultūringai.

IX. GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

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

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

107. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

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

110. Budėtojai pasirašytinai išduoda ir priima kabinetų ir kitų patalpų raktus. Duoti raktus mokiniams negalima. Budėtojai registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus registracijos žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

111. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

112. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams, mokiniams. Skelbiamos viešojoje erdvėje (gimnazijos tinklalapyje <http://zemkalniogimnazija.lt/>)

113. Visi darbuotojai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.

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

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

SUDERINTA
Gimnazijos tarybos posėdyje

2017-12-07

SUDERINTA
Gimnazijos darbo tarybos pirmininkė
Aurelija Vaičiulionė
2017-.....