

SKUODO PRANCIŠKAUS ŽADEIKIO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, gimnazijos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).

2. Gimnazija yra vaikų, jaunimo bei suaugusiųjų ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.

3. Gimnazija vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorių skiria steigėjas, vadovaudamasis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendentams ir atviro konkurso tvarka. Direktorių, laimėjusį atvirą konkursą į darbą priima savivaldybė ir sudaro su juo darbo sutartį.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

Gimnazijos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui; renkama principu 5+5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius - 1-4 gimnazijos klasių gimnazistų taryboje; tėvus – gimnazijos tėvų taryboje; gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas 1-ajame gimnazijos tarybos posėdyje).

Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Jai vadovauja gimnazijos direktorius.

Moksleivių prezidentūra – nuolat veikianti moksleivių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.

Klasių tėvų komitetai (3 tėvai).

Mažasis tėvų susirinkimas (po 2 tėvus iš klasės).

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje savanoriškumo pagrindu veikia iniciatyvinės grupės, dalykų metodiniai būreliai

7. Direkcijos tarybą sudaro mokyklos administracija. Posėdžiuose gali dalyvauti metodinių ratelių pirmininkai, kai svarstoma atitinkamo dalyko dėstymas arba mokytojo veikla, klasių auklėtojai, mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai:

7.1. direkcijos taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi būklę, pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, mokinių žinių, gebėjimų vertinimą, gimnazijos veiklos kryptį, plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą,

kontrolinių darbų rezultatus;

7.2. direkcijos taryba prižiūri, kaip vykdomi PT nutarimai; rengiamasis egzaminams; mokinių sveikatingumo klausimai; vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymas ir kt.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, MOKINIŲ KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ TVARKA

8. Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T9-44-3 „Dėl Skuodo rajono tinklo pertvarkos iki 2013m bendrojo plano“ Nuo 2011 m. rugsėjo 1 d. GIMNAZIJA nekomplektuoja penktą, šeštą klasių, nuo 2012 m. rugsėjo 1d. - gimnazijoje veikia 1-4 gimnazijos klasės

9. Klasių komplektų skaičių gimnazijai kiekvienais metais nustato Skuodo rajono savivaldybės taryba.

10. Mokinių priėmimas įforminamas mokymo sutartimi ir direktoriaus įsakymu.

11. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu.

12. Mokiniai į aukštesnę klasę keliami Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

13. Minimalų ir maksimalų mokinių skaičių klasėse nustato Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija .

III. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA, PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMAS IR PAVADAVIMAS

14. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą pavaduotojas kiekvienais metais iki rugpjūčio mėn. 31 d.

15. Mokytojo ligos atveju, pagal galimybę, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos.

16. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

17. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

18. Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

19. Vidurinis ugdymas I – IV gimnazijos klasėse organizuojamas pagal Vidurinio ugdymo programos aprašą, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro. Įvairių mokymosi poreikių mokiniams sudaromos galimybės mokytis pagal pasirinktą mokymosi turinį ir formas. Mokiniai konsultuojasi su konsultantais (pavaduotoja atsakinga už profesinį informavimą ir konsultavimą, dalykų mokytojais), kaip sudaryti individualų mokymosi planą orientuojantis į tolesnio mokymosi kryptį ir profesinę karjerą.

20. Pamokos mokykloje prasideda 8.00 val.

21. Pamokų laikas: 1. 8 00–8 45; 2. 8 55–9 40; 3. 9–50–10 35; 4. 10 55–11 40; 5. 12 00–12 45; 6. 12 55–13 40; 7. 13 50–14 35; 8. 14 45–15 30

22. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių, posėdžių dienomis, bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms ir

kt.).

IV. NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

23. Neformaliojo ugdymo valandos mokytojams skiriamos atsižvelgiant į mokytojų tarybos nustatytus papildomojo ugdymo valandų skirstymo prioritetus, mokinių pageidavimus, mokytojų parengtas neformaliojo ugdymo programas, mokyklos finansines galimybes.

24. Mokytojas, pageidaujantis vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, iki liepos pirmos dienos privalo gimnazijos direktoriaus pavaduotojui atsakingam už mokinių neformalųjį ugdymą pateikti motyvuotą prašymą ir neformaliojo ugdymo programos projektą. Gimnazijos direktoriui patenkinus mokytojo prašymą, mokytojas iki rugsėjo 05 dienos parengia programą ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vedami pagal neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį, užsiėmimų apskaita vedama neformaliojo ugdymo apskaitos dienyne.

V. GIMNAZIJOS VADOVAI

25. Reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai ir mokiniai laikytųsi mokyklos nuostatų, šių vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareiginių instrukcijų.

26. Darbe vadovaujasi pareiginėmis instrukcijomis ir gimnazijos direktoriaus įsakymu dėl direktoriaus ir jo pavaduotojų vadybinių funkcijų paskirstymo.

27. Organizuoja ugdymo procesą.

28. Vykdo darbo laiko apskaitą.

29. Reikalauja, kad būtų laikomasi darbo drausmės, vykdo pedagoginę priežiūrą, fiksuoja ir vertina ugdymo proceso rezultatus.

30. Gimnazijos direktorius skatina mokinius ir darbuotojus, esant reikalui, skiria drausmines nuobaudas.

31. Pedagogams sudaro sąlygas tobulinti ugdymo procesą, skleisti gerąją darbo patirtį.

32. Pedagogams sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją. Nustatyta tvarka organizuoja pedagoginių darbuotojų atestaciją.

33. Pagal galimybes, iš anksto sudarytą planą mokytojus aprūpina reikiamomis mokymo priemonėmis, įrengimais ir ūkiniu inventoriumi.

34. Rūpinasi finansiniais ištekliais, žmonių sauga darbe.

35. Gimnazijos direktoriaus įsakymu skiria klasių auklėtojus.

36. Pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams nuolat užtikrina gimnazijos materialinių vertybių saugą, organizuoja patalpų valymą ir būtiniausius einamojo remonto darbus.

VI. PEDAGOGAI

37. Privalo:

37.1. gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;

- 37.2. gimnazijos nustatyta tvarka rengti ir vykdyti dalykų mokymo planus ir programas;
- 37.3. pildyti e–dienyną, klasės dienynus, vadovaujantis dienynų pildymo instrukcija;
- 37.4. susirgus per vieną darbo dieną informuoti gimnazijos vadovus apie neatvykimą į darbą;
- 37.5. vertinti mokinių žinias laikantis gimnazijos **ugdymo pažangos ir pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo organizavimo tvarkos aprašu** patvirtintu direktoriaus įsakymu;
- 37.6. rūpintis savo dalyko pamokų lankomumu;
- 37.7. neatvykęs arba pavėlavęs į pamoką, pasiaiškinti raštu dėl darbo drausmės pažeidimo;
- 37.8. ištaisytus kontrolinius darbus **grąžinti pateikiant įvertinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, o lietuvių kalbos kontrolinius darbus - per 10 darbo dienų**; e–dienyne pažymiai rašomi į tą dieną, kada buvo rašytas darbas;
- 37.9. dalyvauti mokytojų tarybos, direktijos posėdžiuose, nepriklausomai ar tą dieną turi pamokų ar ne;
- 37.10. laikytis darbų saugos reikalavimų;
- 37.11. kasmet pasitikrinti sveikatą;
- 37.12. vykstant su mokiniais į ekskursiją, turistinį žygį, išvyką pateikti gimnazijos direktoriui nustatytos formos planą, kuriame nurodo renginio tikslą, maršrutą ir mokinių sąrašą;
- 37.13. visada būti atidžiu mokiniams, glaudžiai bendradarbiauti su jų tėvais (rūpintojais, globėjais) ir kitais gimnazijos bendruomenės nariais;
- 37.14. mokytojas tiesiogiai atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę per vedamas pamokas
- ir organizuojamus neformaliojo ugdymo renginius. Apie mokinio patirtą traumą pamokoje ar neformaliojo ugdymo renginyje nedelsiant informuoti gimnazijos direktorių, jo nesant, budinti direktoriaus pavaduotoją;
- 37.15. mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, o taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su kasmetinėmis atostogomis, yra pedagoginio darbuotojo darbo laikas. Gimnazijos administracija šiuo metu gali skirti ugdomuosius ir organizacinius darbus, nustatant darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio iki atostogų;
- 37.16. mokytojas atsako už įrašų teisingumą gimnazijos dokumentuose (e–dienyne, mokinių asmens bylose, ataskaitose, kurias privaloma pateikti gimnazijos administracijai);
- 37.17. mokytojas išleidžia mokinį iš pamokos, jei tėvai kreipiasi raštu į dalyko mokytoją ar klasės auklėtoją arba mokiniui susirgus išleidžia visuomenės sveikatos specialistė;
- 37.18. kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu ir mokytojas yra išnaudojęs visas poveikio priemones (pvz.: individualūs pokalbiai su mokiniu, tėvais ir pan.), mokytojas gali taikyti atitinkamas poveikio priemones, numatytas Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams (patvirtintos gimnazijos direktorės įsakymu);
- 37.19. kūno kultūros, darbų mokytojai negali išleisti iš pamokų tų mokinių, kurie nepasiruošę pamokai. Tokie mokiniai privalo pamoką stebėti; mokins, atleistas nuo kūno kultūros pamokų jose gali nedalyvauti, jeigu kūno kultūros pamoka yra pirmoji arba paskutinė;
- 37.20. mokytojui draudžiama palikti mokinius kabinete, sporto salėje, aikštelėse, dirbtuvėse;
- 37.21. mokytojai turi teisę ieškoti inovacijų, dalintis darbo patirtimi, ieškoti darbo

turinį ir jo kaitą atliepančių pedagoginės veiklos formų ir metodų, teikti pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo, dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

37.22. socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas darbą organizuoja vadovaudamasis pareigybinėmis instrukcijomis, patvirtintomis direktoriaus įsakymu;

37.23. mokytojams už darbo drausmės pažeidimus ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos pagal Lietuvos respublikos Darbo kodeksą.

38. Klasių vadovai:

38.1. laisvai renkasi ugdymo metodus, priemones, renginius, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą;

38.2. ugdo mokinių vertybines nuostatas: pilietiškumą, atsakomybę, sąžiningumą, puoselėja kitas dorovines nuostatas, sveiką gyvenseną;

38.3. palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi mokinių gyvenimo sąlygomis, jų sveikata. Sprendžiant mokiniams kylančias problemas bendradarbiauja su gimnazijos socialine pedagoge, psichologe, rajono vaiko teisių apsaugos skyriumi, policijos komisariatu ir kitomis institucijomis;

38.4. palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymosi procesui;

38.5. ne rečiau tris kartus per mokslo metus veda klasės mokinių tėvų susirinkimus. Tėvų susirinkimuose kviečia dalyvauti klasėje dėstančius mokytojus.

38.6. tvarko klasės e-dienyną, mokinių asmens bylas, nuolat stebi klasės mokinių pažangumą ir lankomumą;

38.7. gimnazijos nustatyta tvarka informuoja mokinių tėvus apie jų vaikų ugdymosi rezultatus.

38.8. apie pusmečio ar metų rezultatus klasės vadovas per 3 darbo dienas raštu informuoja nepatenkinamai besimokančio mokinio tėvus;

38.8. reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, pateiktų praleistas pamokas pateisinantį dokumentą vadovaujantis Lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu patvirtintu gimnazijos direktorės įsakymu.

38.9. supažindina mokinius su saugaus eismo, darbų saugos taisyklėmis.

VII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS. SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA.

39. Mokiniai turi teisę:

39.1. mokytis pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programą. Programą baigus gauti atitinkamos formos pažymėjimą;

39.2. mokytis savarankiškai;

39.3. dalyvauti mokyklos valdyme. Rinkti ir būti išrinktam į mokinių prezidentūrą, gimnazijos tarybą, išsakyti savo nuomonę dėl ugdymo proceso organizavimo, dalyvauti ugdymo plano, gimnazijos veiklos programos rengime;

39.4. nustatyta tvarka naudotis gimnazijos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto ir aktų salėmis, dirbtuvėmis bei mokymo kabinetais;

39.5. puoselėti gimtąją kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas;

39.6. dalyvauti neformaliojo ugdymo veikloje. Teikti pasiūlymus mokinių prezidentūrai, gimnazijos tarybai, gimnazijos administracijai dėl mokinių laisvalaikio organizavimo;

39.7. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos

Respublikos įstatymams;

39.8. leisti laikraščius, sienlaikraščius, organizuoti akcijas, renginius prieš tai suderinę su gimnazijos administracija;

40. Mokinių skatinimas, drausminimo priemonės:

40.1. labai gerai besimokantys mokiniai ir klasės olimpiadų, konkursų nugalėtojai direktoriaus įsakymu pusmečio (metų) pabaigoje pagal galimybę apdovanojami padėkos raštais, asmeninėmis dovanomis, ekskursijomis;

40.2. moksleivių pasiekimai, laimėjimai garsinami per mokyklos radiją, televizorių, esantį fojė, klasės valandėlių metu, internetiniame puslapyje, vietinėje spaudoje, nugalėtojų nuotraukos talpinamos garbės lentoje, organizuojami vieši nugalėtojų apdovanojimai.

41. Pažeidus mokinių elgesio taisykles taikomos viena arba kelios prevencinės priemonės pagal Rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams aprašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

42. Mokinys privalo laikytis šių elgesio taisyklių:

42.1. stropiai mokytis;

42.2. elgtis kultūringai, drausmingai, pagarbiai su mokyklos bendruomenės nariais;

42.3. stropiai lankyti pamokas:

42.3.1. praleidus pamokas, laiku pristatyti klasės auklėtojui dokumentus, pateisinančius praleistas pamokas; **Mokiniai, praleidę kontrolinį darbą dėl pateisinamos priežasties, privalo atsiskaityti per dvi savaites nuo atvykimo (po ligos, laidotuvių, sportinių varžybų ar pan.) dienos į mokyklą. Atsiskaitymo datą suderinęs su mokiniu nurodo mokytojas; Mokiniam, praleidusiems kontrolinį darbą be pateisinamos priežasties, mokytojas turi teisę skirti kontrolinį darbą pirmą mokinio atvykimo į mokyklą dieną;**

42.3.2. vadovautis gimnazijos Lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu;

42.4. tvarkingai rengtis, dėvėti gimnazisto uniformą, saikingai naudoti kosmetiką ir papuošalus;

42.5. už gimnazisto uniformos nedėvėjimą taikomos tokios nuobaudos:

1) pastaba;

2) pasiaiškinimas;

3) pranešimas tėvams;

4) pokalbis - svarstymas vaiko gerovės komisijoje, dalyvauja ir direktorė;

5) 5-ą kartą atėjus į mokyklą be uniformos - neleisti dalyvauti pamokoje, nedelsiant pakviesti tėvus (globėjus, rūpintojus) ir suorganizuoti direkcijos posėdį;

42.6. per pamokas, įvairius mokyklos renginius, turint laisvą pamoką laikytis drausmės ir tvarkos, netrukdyti kitiems mokiniams, mokytojams;

42.7. laikytis elgesio taisyklių valgykloje, rūbinėje;

42.8. tausoti gimnazijos inventorių, jį sugadinus atlyginti nuostolius;

42.9. palaikyti švarą ir tvarką mokyklos teritorijoje;

42.10. laikytis saugos taisyklių fizikos, chemijos, technologijų kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštynuose;

42.11. prieš pamokas išjungti mobiliojo telefono garsą ir nesinaudoti juo pamokų metu;

42.12. nepalikti be priežiūros asmeninių daiktų, už koridoriuose ir rūbų kišenėse paliktus vertingus daiktus gimnazija neatsako;

42.13. turėti pamokoms reikalingas priemones: knygas, sąsiuvinius, rašymo priemones, sportinę aprangą ir aprangą bei priemones technologijų pamokoms.

43. Mokiniui draudžiama:

43.1. vartoti necenzūrinius žodžius;

43.2. žaisti azartinius žaidimus;

43.3. rūkyti mokykloje ir jos teritorijoje. Mokytojui įtarus, kad mokinys į pamoką atėjo parūkęs, mokytojas turi teisę prašyti mokinio parašyti paaiškinimą. Apie tai informuoja mokinio tėvus ir socialinę pedagogę. Mokinio, gavusio tris išpėjimus dėl rūkymo, elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje.

43.4. neštis į gimnaziją grėsmę keliančius daiktus;

43.5. pasisavinti svetimus daiktus;

43.6. pamokos metu naudotis mobiliuoju telefonu;

43.7. pamokų ir pertraukų metu filmuoti ir fotografuoti mokyklos bendruomenės narius, viešinti jų nuotraukas ir platinti internete negavus jų sutikimo. Mokymo sutartyje, kuri sudaroma su tėvais ir gimnazijos direktore, naujai atvykus į mokyklą (nuo 2013-09-01) numatytos sąlygos dėl tėvų sutikimo/nesutikimo dėl mokinio fotografavimo, filmavimo ir jo atvaizdo skelbimo internete;

43.8. mokiniai, kurie nuolat vėluoja į pamokas, nesilaiko vidaus tvarkos taisyklių, nesilaiko mokinio elgesio taisyklių, nuolat neatlieka namų darbų ir pan. vertinami drausmės pažymiu vadovaujantis Vertinimo drausmės pažymiu tvarkos aprašu patvirtintu direktorės įsakymu.

44. Netinkamai besielgiantiems mokiniams gali būti taikomos šios poveikio priemonės, vadovaujantis Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintomis gimnazijos direktorės įsakymu:

44.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

44.2. iškviesti mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą;

44.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

44.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

45. Rekomendacijose numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Mokykla 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 Mokyklos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas Mokyklos vadovas ar socialinis pedagogas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.

47. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir Mokyklos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu užpildant nustatytą formą (Forma Nr. 1)

48. Mokyklos 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.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS DARBO APMOKĖJIMO IR DARBO KRŪVIO NUSTATYMO TVARKA

49. Pedagoginį ir kitą personalą priima į darbą ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

50. Pedagoginiai ir kiti darbuotojai gali būti priimami konkurso tvarka. Konkurso sąlygas tvirtina mokyklos direktorius.

51. Darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus. Jie supažindinami su šiomis taisyklėmis, mokyklos nuostatais, kitais jų darbą liečiančiais dokumentais, turi išklausti privalomus visų rūšių instruktavimus, supažindinti su darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis (pareiginėmis instrukcijomis) pasirašytinai.

52. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.

53. Darbo užmokestis mokamas su kartus per mėnesį. Atlyginimai išmokami pervedimu į banko korteles.

54. Visų kategorijų darbuotojai darbo užmokestį už atostogas turi teisę gauti ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

55. Visas darbo krūvis: pedagogui - 18 savaitinių valandų (gali būti daugiau), techniniam personalui - 1 etatas (iki 1,5 etato). Pamokų krūvis pedagogams gali skirtis kiekvienais mokslo metais, priklausomai nuo sukomplektuotų klasių skaičiaus, ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, pedagogo kvalifikacijos, jo kompetencijų, nuobaudų gavimo. Pamokų krūviai paskirstomi kiekvienų metų birželio mėnesį ir nustatomi iki kasmetinių atostogų pradžios.

56. Ne pilnas darbo krūvis: pedagogui - mažiau nei 18 savaitinių valandų, techniniam personalui - mažiau nei 1 etatas.

57. Priedų ir priemokų skyrimas:

57.1. mokyklos darbuotojų atlyginimų priedų dydis nustatomas remiantis Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu;

57.2. priedus skiria mokyklos direktorius savo įsakymu;

57.3. mokyklos darbuotojams gali būti skiriamos priemokos:

57.3.1. už darbą švenčių dienomis ir nakties metu;

57.3.2. už nesančių darbuotojų pavadavimą, kai nesudaroma atskira papildomo darbo sutartis;

57.3.3. už būtinus vienkartinis darbus, nenumatytus pareigybiniame aprašyme;

58. Vienkartinį piniginių išmokų skyrimas:

58.1. remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. lapkričio 22 d. nutarimu Nr.1843 (nuo 2002 m. lapkričio 28d.), Žin., 2002 Nr.113-5056 mokėti vienkartinės pinigines išmokas, esant mokes fondo ekonomijos lėšų, šiais atvejais:

58.1.1. už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais;

58.1.2. darbuotojui atlikus vienkartinės ypač svarbias užduotis;

58.1.3. įstatymo nustatytų švenčių progomis;

- 58.1.4. darbuotojų gyvenimo ir darbo jubiliejinių sukakčių progomis;
- 58.1.5. darbuotojams išeinant į pensiją.
- 58.2. vienkartinė pinigine išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip 1 kartą per metus ir negali viršyti nustatyto tarnybinio atlyginimo;
- 58.3. vienkartinė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

IX. MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMO BEI DRAUSMINIMO TVARKA

59. Už pavyzdinę darbinių pareigų vykdymą, nepriekaištingą darbą, naujų iniciatyvų diegimą darbe, naujų idėjų skleidimą ir įgyvendinimą, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomi šie paskatinimai:

- 59.1. padėkos skelbimas - įsakymas;
- 59.2. padėkos rašto įteikimas;
- 59.3. aukštesnių pareigų paskyrimas;
- 59.4. pirmumas renkantis popamokinės ar kitos veiklos rūšį;
- 59.5. atsižvelgiama skiriant pamokų krūvį, mokymo priemones, inventorių;

60. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos šios drausminės priemonės:

- 60.1. pastaba;
- 60.2. papeikimas.

61. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, turi teisę:

61.1. laikinai nušalinti darbuotoją nuo darbo ir už tą laikotarpį nemokėti jam darbo užmokesčio jei jis darbo metu darbe buvo neblaivus, apsvaigęs nuo narkotikų ar kitokių svaiginančių preparatų;

61.2. atleisti iš darbo darbuotoją įstatymuose numatyta tvarka, jei jis pažeidinėja darbo drausmę, daro pravaikštas, nesilaiko darbų saugos taisyklių.

62. Gimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose numatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.

63. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, mokyklos direktorius turi pareikalauti pasiaiškinimo dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per mokyklos direktoriaus nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

64. Atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriami, kai darbuotojas nerūpestingai atliko darbo pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos arba kitaip šiurkščiai nusižengė darbo pareigoms ar nustatytai darbo tvarkai.

65. Vadovaujantis LR darbo kodeksu šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

65.1. neleistas elgesys su moksleiviais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;

65.2. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis

65.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;

65.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

65.5. veiklos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon administracinėn atsakomybėn.

65.6. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

65.7. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamaina);

65.8. atsisakymas tikrintis sveikata, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi.

66. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

67. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

68. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

X. DARBO IR POILSIO LAIKAS

69. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.

70. Mokytojų darbo dienos laikas nenormuojamas (neetatinis).

71. Gimnazijoje nustatomas toks normuotos darbo dienos laikas etatiniam personalui:

71.1. darbo pradžia ir pabaiga bei pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus;

71.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis sutrumpinamas 1 valanda.

72. Gimnazijoje nedirbame valstybės nustatytais švenčių dienomis.

73. Auklės bendrabutyje dirba pagal slenkantį grafiką.

74. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia 8.00 val., pabaiga 16.00 val.

75. Valgyklos darbo pradžia 8.45 val., pietų pertraukos nėra, pabaiga 13.00 val.

76. Pamokos trukmė visose klasėse nustatoma ne ilgesnė kaip 45 min., pertraukos tarp pamokų - 10; 15 ir 20 min.

77. Mokytojai atvyksta į darbą 10 min. prieš pamokos pradžia.

78. Pamokos prasideda 2 skambučiais - 1 skambutis 2 minutės prieš pamokos pradžia, 2 skambutis tiksliai pamokos pradžia.

79. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo pažymint darbo laiko apskaitos žiniaraštyje faktinį darbo laiką.

80. Visų klasių mokymas atostogos skiriamos remiantis mokslo metų ugdymo planais.

81. Mokinių atostogų metu darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

82. Atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

XI .GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ INVENTORIAUS NAUDOJIMO IR APSAUGOS TVARKA

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

84. Pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.

85. Kabinetų vadovai privalo laikytis direktoriaus įsakymu patvirtintų kabineto darbų saugos instrukcijų.

86. Mokytojas, ne kabineto vadovas, atsako už kabineto, kuriame dirba, turto išsaugojimą, palieka jį švarų, tvarkingą, kabineto raktą palieka pas budinčią.

87. Kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.

88. Už sporto salės ir inventoriaus tausojimą atsako kūno kultūros mokytojai.

89. Persirengimo kambarius, prasidėjus pamokai, užrakina pamoką vedantis kūno kultūros mokytojas.

90. Mokiniai sportuoja tik su sportine apranga, į sporto salę įleidžiami tik su sportine avalyne.

91. Laisvu nuo pamokų metu sporto salė ir kitos patalpos gali būti nuomojamos pagal turto nuomos sutartis.

92. Savaitgaliais gimnazijos aktų salėje organizuojamos diskotekos, kurios vykdomos pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

93. Aktų salėje vyksta pamokos, po pamokų – gimnazijos renginiai.

94. Už tvarką aktų salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu - organizatoriai.

95. Mokytojų kambariai – mokytojų poilsio ir darbo vieta. Mokytojų kambaryje saugomos mokinių asmens bylos, kiti mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

96. Informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambaryje skelbimų lentoje.

97. Informacija mokiniams skelbiama 1-o, 2-o aukšto koridorių skelbimų lentose, bei per radijo tašką, klasės valandėlių metu, o esant svarbiam reikalui pamokos pradžioje arba pabaigoje, stengiantis netrukdyti ugdymo procesui.

98. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, mokėti jomis naudotis, žinoti žmonių evakuacijos kelius;

99. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines priemones, pamestas sugadintas knygas, leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai mokyklai turi būti atlyginti geranoriškai, arba išieškoti per teisumą;

100. Gimnazijos budinčioji registruoja atvykstančius į mokyklą asmenis, svečius, specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją;

101. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

XII. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

102. Budėjimo gimnazijoje paskirtis - mokinių kultūringo elgesio, drausmės, švaros ir tvarkos palaikymas mokykloje ir jos teritorijoje.

103. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal mokyklos administracijos sudarytą grafiką, kuri tvirtina mokyklos direktorė. Budėjimo grafikas koreguojamas kartą per pusmetį.

104. Budėjimui skiriami:

104.1. mokytojai – budėtojai;

104.2. administracijos atstovai - vyresnieji budėtojai.

105. Budėjimas gimnazijoje vykdomas pertraukų metu.

106. Mokytojai budi pagal iš anksto sudarytą grafiką, kartą per savaitę.

107. Budintis mokytojas privalo segėti žalią kortelę su užrašu *“BUDĖTOJAS”*.

108. Budintis mokytojas atsako už tvarką, švarą, drausmę, mokinių saugumą paskirtame budėjimo plote.

109. Budėjimo metu budintis mokytojas turi būti paskirtame plote (iškilus būtinybei išeiti, suranda, kas gali jį pakeisti - ploto be budinčiojo nepalieka).

110. Budintis mokytojas privalo išsiaiškinti pastebėtus pažeidimus.

111. Iškilus problemoms, budintis mokytojas kreipiasi į vyr. budintį administracijos atstovą.

XIII. GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA

112. Gimnazijos bibliotekininkas privalo:

112.1. vesti bibliotekoje saugomų mokymo priemonių apskaitą;

112.2. reikalauti iš skaitytojų laiku grąžinti knygas, kompiuterines laikmenas;

112.3. pasibaigus mokslo metams reikalauti iš mokytojų grąžinti tvarkingus vadovėlius. Mokytojai bibliotekininkei privalo pateikti gimnazijos nustatytos formos vadovėlių apskaitos lapus ir, bibliotekininkei pareikalavus, parodyti, kaip ir kur saugomi vadovėliai;

112.4. reikalauti iš skaitytojų visiškai atlyginti už pamestas ir suniokotas knygas;

112.5. laiku nurašyti susidėvėjusias ir pasenusio turinio knygas ir vadovėlius;

112.6. nustatyta tvarka užsakyti trūkstamus vadovėlius;

112.7. kontroliuoti, kad mokytojai, pasibaigus mokslo metams, iš mokinių surinktų vadovėlius;

112.8. laiku nurašyti susidėvėjusius ir pasenusio turinio vadovėlius;

112.9. užprenumeruoti spaudą mokyklai;

112.10. bibliotekininkui už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos.

XIV. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

113. Mokinių ir mokyklos darbuotojų maitinimą organizuoja individuali įmonė su kuria Skuodo rajono savivaldybės taryba sudaro nustatytos formos mokinių maitinimo sutartį.

114. Mokiniai iš mažas pajamas turinčių šeimų Skuodo rajono savivaldybės administracijos nustatyta tvarka gauna nemokamą maitinimą.

115. Nemokamas maitinimas mokykloje organizuojamas pagal mažas pajamas turinčių šeimų moksleivių nemokamo maitinimo organizavimo tvarką, patvirtintą direktoriaus įsakymu

XV. A PTARNAUJANČIO PERSONALO DARBO ORGANIZAVIMAS

116. Valytojos:

116.1. valytojos, atėjusios į darbą, patikrina joms skirtos valyti teritorijos durų, elektros jungiklių, langų, sienų, tualetų ir t. t. būklę. Apie sugadintus daiktus, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

116.2. laikosi darbų saugos;

116.3. valo dulkes nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t. t., plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis;

116.4. po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandentiekio čiaupų;

116.5. išvaliusios kabinetus, raktus palieka raktų spintoje;

116.6. prižiūri įrankius, juos tausoja, žymi pagal paskirtį (šepėčiai, skudurai, kibirai tualetams, koridoriams, kabinetams);

116.7. susirgus per vieną darbo dieną informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams apie neatvykimą į darbą;

116.8. reikalui esant, privalo vaduoti nesančią darbą valytoja, neviršijant nustatyto dienos darbo laiko. Nevaduoja viena kitos be direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams leidimo;

116.9. už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos.

117. Rūbininkas:

117.1. atsako už mokinių drabužių saugumą rūbinėje (išskyrus pinigus, kišenėse paliktus kitus daiktus);

117.2. laikosi darbų saugos reikalavimų;

117.3. skambina tiksliai pagal pamokų tvarkaraštį;

117.4. pabaigęs darbą perduoda budėjimą kitam budinčiajam;

117.5. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

118. Pastatų priežiūros darbininkai:

118.1. laikosi darbų saugos reikalavimų;

118.2. nedelsiant atlieka smulkius pastato ir inventoriaus remonto darbus, kurie yra nurodyti gedimų registracijai skirtame sąsiuvinyje;

118.3. remontuoja gimnazijos inventorių;

118.4. įstiklina langus, remontuoja durų užraktus, prižiūri, kad gerai veiktų mokyklos sanitariniai mazgai, dušai, vandens čiaupai, kiti gimnazijos ūkio įrenginiai;

118.5. gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams nurodžius, atlieka kitus gimnazijos pastatų ir inventoriaus remonto darbus;

118.6. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

119. Elektrikas:

119.1. laikosi darbų saugos reikalavimų;

119.2. prižiūri gimnazijos elektros ūkį;

119.3. nedelsiant pašalina elektros gedimus, įrašytus gedimams registruoti skirtame sąsiuvinyje;

119.4. nuolatos, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina gimnazijos patalpų apšvietimą;

119.5. gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio ir administracijos reikalams nurodžius atlieka kitus darbus;

119.6. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

120. Kiemsargis:

120.1. laikosi darbų saugos reikalavimų;

120.2. nuolatos palaiko švarą ir tvarką jam skirtoje gimnazijos teritorijoje;

120.3. gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams nurodžius, atlieka kitus darbus;

120.4. už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos posėdyje

2012-11-15 protokolo Nr.....