**PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJA**

**(Įstaigos kodas 190421338)**

PATVIRTINTA

Panevėžio Juozo Miltino gimnazijos direktoriaus

2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V-176

SUDERINTA:

Darbo tarybos pirmininkė Genovaitė Misevičienė

PRITARTA:

Gimnazijos tarybos pirmininkė Daiva Naričiūtė

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

**TURINYS**

1. [Bendroji dalis 3](#_bookmark0)
2. [Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka 4](#_bookmark1)
3. [Mokinių priėmimo ir išvykimo iš gimnazijos tvarka 5](#_bookmark2)
4. [Ugdymo programų vykdymas 5](#_bookmark3)
5. [Budėjimo gimnazijoje tvarka 5](#_bookmark4)
6. [Personalo darbo tvarka 6](#_bookmark5)
7. [Gimnazijos veiklos organizavimas 6](#_bookmark6)

[VII. Dokumentų pasirašymas, jų tvarkymas, sprendimų vykdymas 7](#_bookmark7)

1. [Darbuotojų darbo užmokestis, materialinės pašalpos 7](#_bookmark8)
2. [Gimnazijos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas ir skatinimas 8](#_bookmark9)
3. [Atostogų suteikimas 8](#_bookmark10)
4. [Darbuotojų darbo tvarka mokinių atostogų metu 8](#_bookmark11)
5. [Pagrindinės darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos 9](#_bookmark12)
6. [Poveikio priemonės ir jų taikymo sąlygos netinkamam](#_bookmark13) [mokinių elgesiui užkirsti 17](#_bookmark14)
7. [Mokinių elgesio taisyklės, teisės ir pareigos 19](#_bookmark15)
8. [Darbuotojų mokymas 21](#_bookmark16)
9. [Darbuotojų skatinimas, darbo ir pareigų pažeidimų įforminimas 22](#_bookmark17)
10. [Gimnazijos turto naudojimas ir apsauga, ekstremalios situacijos 22](#_bookmark18)
11. [Ugdymo proceso aprūpinimo organizavimas 23](#_bookmark19)
12. [Ryšių su visuomene organizavimas 23](#_bookmark20)
13. [Baigiamosios nuostatos 23](#_bookmark21)

[Priedai 24](#_bookmark22)

# BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais ir šiomis Taisyklėmis. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų darbuotojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).
3. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.
4. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
   1. Gimnazijos taryba (toliau – taryba) yra aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija. Taryba telkia gimnazijos mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam gimnazijos valdymui, padeda spręsti gimnazijai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems gimnazijos interesams.
      1. Į tarybą 5 tėvus (globėjus, rūpintojus), nedirbančius gimnazijoje, deleguoja klasių tėvų (globėjų, rūpintojų) komitetų pirmininkų susirinkimas (nedirbančius gimnazijoje), 5 mokytojus

– mokytojų taryba, 5 mokinius – mokinių taryba, 1–3 vietos bendruomenės atstovus – gimnazijos direktorius. Tarybos veiklos kadencija 2 metai.

* + 1. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Gimnazijos direktorius tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis.
    2. Tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu tarybos posėdyje.
  1. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, visi gimnazijoje dirbantys mokytojai, švietimo pagalbą teikiantys specialistai, bibliotekininkai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
  2. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija. Savivaldos institucijos nariai yra klasių susirinkimų deleguoti atstovai. Mokinių tarybai vadovauja išrinktas atstovas. Jos narių skaičių ir veiklos kadencijos trukmę nustato gimnazijos direktorius. Mokinių savivaldos institucija inicijuoja ir padeda organizuoti gimnazijos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, mokinių neformaliojo švietimo programų plėtros, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto gimnazijos direktoriaus teikiamus klausimus, susitaria dėl institucijos veiklos organizavimo, deleguoja narius į gimnazijos tarybą.

1. Gimnazijoje veikia metodinė taryba – vadovaujantis metodinių grupių rekomendacijomis direktoriaus įsakymu dvejiems metams sudaryta mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti gimnazijos mokytojų metodinį ir dalykinį bendradarbiavimą, siekianti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo(si) proceso veiksmingumo; Metodinės grupės – mokytojų grupės, sudarytos pagal mokomąjį dalyką ar sritį, nagrinėjančios ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo klausimus, vykdančios metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą.
2. Gimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos: klasių tėvų komitetai, klasių seniūnų taryba. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines ne politines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.
3. Gimnazijoje darbuotojus atstovauja Darbo taryba. Darbo tarybos teises ir pareigas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.
4. Gimnazijos direktorius, kitos savivaldos institucijos turi teisę inicijuoti šių darbo taisyklių pakeitimus. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant gimnazijos darbo organizavimą bei gimnazijos direktoriaus ar ne mažiau kaip 3/4 visų gimnazijos

darbuotojų iniciatyva. Pakeitimai ir papildymai derinami Darbo taryboje, tvirtinami direktoriaus įsakymu.

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių privalo laikytis visi darbuotojai ir mokiniai.
2. Šios taisyklės reglamentuoja:
   1. ugdymo organizavimo tvarką;
   2. personalo darbo tvarką;
   3. darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) teises ir pareigas;
   4. naudojimosi gimnazijos patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros tvarką.
3. Darbuotojai privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, proporcionalumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo bei etikos principais.

# DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

1. Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas rašytine darbo sutartimi. Kiekvienoje darbo sutartyje šalys privalo sulygti dėl būtinųjų sutarties sąlygų: darbo vietos, darbo funkcijų, t. y. dėl tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbo arba tam tikrų pareigų, ir dėl darbo apmokėjimo sąlygų.
2. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti asmenį liudijantį dokumentą, išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, 1 fotonuotrauką, rekomendacijas (darbuotojui pageidaujant) ir kitus konkursinei darbo vietai reikalingus dokumentus.
3. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; išbandymo sąlyga nustatoma darbo sutartyje.
4. Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su kuruojančiu vadovu, būsimais bendradarbiais, patalpų išdėstymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, pareigybės aprašymais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbovietėje galiojančiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.
5. Direktorius gali pakeisti darbuotojų darbo sutarties sąlygas. Jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo įstatymų nustatyta tvarka. Sutarties sąlygos gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui. Darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais yra keičiamas įstaigos ar darbuotojų kategorijos, darbo apmokėjimas.
6. Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso reikalavimus).
7. Dėl papildomo darbo ar pareigų su darbuotoju sutariama ir tai aptariama darbo

sutartyje.

1. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas direktoriaus įsakymu.
2. Atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena; gimnazija visiškai atsiskaito su

atleidžiamu iš darbo darbuotoju jo atleidimo dieną, jei Lietuvos Respublikos įstatymai nenumato kitaip.

1. Prieš nutrūkstant darbo santykiams išeinantis darbuotojas privalo atsiskaityti su gimnazija. Darbuotojas pristato į raštinę atsiskaitymo lapelį su atsakingų darbuotojų parašais, kad išeinantis darbuotojas atsiskaitė. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojo žinioje esančios bylos, nebaigti vykdyti/tvarkyti dokumentai, materialinės vertybės perduodamos pagal perdavimo priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo–priėmimo aktus tvirtina direktorius.

# MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

1. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintu mokinių priėmimo į savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu.
2. Mokinių priėmimas įforminamas mokymo sutartimi ir direktoriaus įsakymu.
3. **Išvykimas iš gimnazijos:**
   1. Norint mokiniui išvykti ir nutraukti mokymo sutartį, rašomas prašymas, nurodant išvykimo priežastį.
   2. Raštinėje mokiniui išduodamas atsiskaitymo lapelis.
   3. Pateikus užpildytą atsiskaitymo lapelį, nutraukiama mokymo sutartis ir mokinių išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.
   4. Išvykstančiam mokiniui pasibaigus mokslo metams išduodamas mokslo išsilavinimo pažymėjimas. Išvykstantiems per mokslo metus, išduodama pažyma, kurioje pateikiama informacija apie nebaigusio ugdymo programos ir išvykstančio mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį.

# UGDYMO PROGRAMŲ VYKDYMAS

1. Pamokų pradžią nustato Gimnazijos taryba, (tradicinės) pamokos trukmė – 45 min.
2. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis. Po pirmojo skambučio į pamoką mokytojas nedelsdamas turi eiti į kabinetą ir įleisti mokinius į klasę. Po antrojo skambučio prasideda pamoka. (Pirmas skambutis skamba 30 sek. prieš pamoką).
3. Pamokų pradžią ir pabaigą reglamentuoja direktoriaus patvirtinti ir su Darbo taryba suderinti higienos normas atitinkantys pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščiai.
4. Gimnazijos ugdymo planą rengia darbo grupė, vadovaudamasi Lietuvos respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos parengtu Bendruoju ugdymo planu. Gimnazijos ugdymo planą, suderintą su steigėju, aptaria mokytojų ir Gimnazijos tarybos, tvirtina direktorius.
5. Pamokos ir pertraukos trukmė gali būti keičiama direktoriaus įsakymu, kai taikomos kitos netradicinės ugdymo(si) formos.
6. Mokinys privalo dalyvauti pamokose pagal tvarkaraštį ir būti pamokoje iki kiekvienos jos pabaigos. Išeiti gali, tik gavęs mokytojo leidimą.
7. Mokinių lankomumo apskaita vykdoma vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka (1 PRIEDAS).
8. Mokslo metai skirstomi pusmečiais pagal Gimnazijos tarybos nustatytą tvarką.
9. Pagrindinio ugdymo II pakopos pasiekimų patikra ir Brandos egzaminai organizuojami ir išsilavinimo pažymėjimai išduodami LR Švietimo ir mokslo ministerijos nustatytomis tvarkomis.
10. Mokytojų tarybos posėdžio trukmė iki 2 valandų, išskyrus pasitarimus (posėdžius) mokinių atostogų metu.

# BUDĖJIMO GIMNAZIJOJE TVARKA

1. Pertraukų metu budi mokytojai bei gimnazijos administracija pagal sudarytą grafiką**,** kurį tvirtina gimnazijos direktorius, suderinęs su Darbo taryba. Budėjimo postus ir budinčiųjų skaičių nustato gimnazijos administracija.
2. Budėjimas pradedamas po pirmos pamokos ir baigiamas po šešių pamokų.
3. Budintis mokytojas, nuskambėjus skambučiui iš pamokos, nuneša kabineto raktą ir eina į jam paskirtą budėjimo vietą. Nuskambėjus skambučiui į pamoką, pasiima kabineto raktą ir eina vesti pamokų.
4. Budintis mokytojas be administracijos leidimo negali keisti budėjimo grafiko ar paskirtos vietos.
5. Budintis vadovas, budintys mokytojai atsako už bendrą tvarką gimnazijoje. Organizuojant renginius, skiriami budėti mokiniai, klasių vadovai ar dalykų mokytojai. Budėjimo tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius.
6. **Budinčio mokytojo pareigos**:
   1. Kiekvienas budintis mokytojas atsako už mokinių saugumą, tvarką savo budėjimo vietoje, neleidžia mokiniams pažeidinėti darbo tvarkos taisyklių, reikalauja mokinių kultūringai elgtis, atsako už mokinių drausmę ir tvarką budėjimo metu.
   2. Saugoti mokyklos inventorių.
   3. Nedelsiant informuoti administraciją apie turto gadinimo atvejus, mokinių traumas ar kitus ypatingus atvejus.
   4. Be svarbios priežasties nepalikti savo posto.
7. **Mokinių budėjimo tvarka:**
   1. Mokiniai pradeda budėjimą 30 minučių prieš renginį nurodytuose postuose ir baigia budėjimą po renginio.
   2. Už mokinių budėjimo kokybę atsako renginio organizatoriai.
8. Netausojantys gimnazijos turto, darantys tyčinę žalą gali būti baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, privalo atlyginti materialinius nuostolius.
9. Gimnazijoje pamokų laiku neturi būti pašalinių asmenų – ne gimnazijos bendruomenės narių.

# PERSONALO DARBO TVARKA

1. Gimnazijos administracijai ir techniniam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena ir 40 valandų per savaitę. Pedagoginiams darbuotojams nustatoma sutrumpinta darbo laiko savaitė: mokytojams ne daugiau kaip 36 valandos per savaitę.
2. Administracijos darbo dienos pradžia 8.00 val., pabaiga 17.00 val.
3. Darbo režimas konkrečiomis valandomis išdėstomas darbo grafike, kuris patvirtinamas gimnazijos direktoriaus. Savavališkai darbo grafiką keisti draudžiama.
4. Mokytojai veda pamokas ir užsiėmimus pagal patvirtintą mokslo metų pamokų ir neformalaus vaikų švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.
5. Mokytojams 1 valanda yra 60 min., iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su

mokiniais. apskaitą.

1. Naktinių, švenčių dienų sargų darbo laikas organizuojamas pagal suminę darbo laiko
2. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.
3. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku, privalo informuoti direktorių arba jį

laikinai pavaduojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir administratorių prieš dieną raštu, nurodant priežastį.

1. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą administratorių (jam nesant – direktorių), o užbaigęs nedarbingumo pažymėjimą – nedelsdamas informuoja administratorių. Administratorius apie susirgusius mokytojus informuoja direktorių, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, atsakingą už tvarkaraščio sudarymą bei budintį vadovą.
2. Įvykus nelaimingam atsitikimui būtina nedelsiant žodžiu informuoti direktorių arba budintį administracijos atstovą, tą pačią ar kitą darbo dieną pateikti paaiškinimą raštu, nurodant įvykio vietą, laiką, įvykio aplinkybes.

# GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1. Direktoriaus pavaduotojų, mokytojų, vyriausiojo buhalterio, buhalterio, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo, bibliotekininkų, administratoriaus, pagalbinių darbininkų, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašymai ir instrukcijos.
2. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo

atlikimą.

1. Direktoriaus sudarytos darbo (projektinės) grupės kartu su direktoriaus pavaduotojais

ugdymui rengia metinės veiklos plano projektus, strateginio plano projektą ir teikia gimnazijos tarybai aprobuoti. Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą organizuoja ir vykdo direktoriaus įsakymais sudarytos darbo grupės.

1. Kalendorinių metų pabaigoje direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, Viešųjų pirkimų organizatorius pateikia ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai apie vykdytus viešuosius pirkimus, gimnazijos vyr. buhalteris mokesčių inspekcijai apie gautą paramą ar labdarą ir kitas finansines ataskaitas, kurių reikalauja steigėjas.
2. Gimnazijos veiklos klausimai svarstomi Darbo taryboje, administracijos pasitarimuose, metodinės tarybos, mokytojų tarybos, visuotiniame mokinių tėvų bei klasių tėvų komitetų pirmininkų ar gimnazijos tarybos susirinkimuose.
   1. **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, JŲ TVARKYMAS, SPRENDIMŲ VYKDYMAS**
3. Direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas. Ant finansinių dokumentų dedamas herbinis spaudas.
4. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, pasirašo raštinės vedėja arba sekretorė. Ant išduodamų pažymų dedamas raštinės spaudas.
5. Nurodymus ar sprendimus direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
6. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už viso nurodymo vykdymo organizavimą.
7. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu (drausminiu) nusižengimu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.
8. Elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės vadovas pateikia direktoriui (jam nesant – pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui), užregistruoja.
9. Darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.

# DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS, MATERIALINĖS PAŠALPOS

1. Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu (2 PRIEDAS).
2. Konkrečius Gimnazijoje dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų pareiginės algos koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu.
3. Darbo užmokestis pervedamas į asmenines darbuotojų sąskaitas banke.

mėnesį.

1. Darbuotojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per
2. Darbo krūvis mokytojams ir valandų skaičius gali skirtis kiekvienais mokslo metais,

atsižvelgiant į sudaromą klasių ir grupių skaičių, Gimnazijos ugdymo plano, pasikeitusio darbo organizavimo, mokytojo kvalifikacijos, jo kompetencijų. Darbo krūviai paskirstomi iki kiekvienų metų liepos 1 d., gali būti tikslinami rugpjūčio mėnesio pabaigoje, per mokslo metus.

1. Materialines pašalpas darbuotojams įsakymu skiria direktorius iš įstaigai skirtų lėšų.

# GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ KASMETINĖS VEIKLOS VERTINIMAS IR SKATINIMAS

1. Gimnazijos darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti gimnazijos darbuotojų (išskyrus D lygio pareigybės darbuotojus) praėjusių kalendorinių metų veiklą pagal numatytas metines užduotis, siekiamus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius ir nustatyti ateinančių metų metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Darbuotojų vertinimas ir metinės užduotys skiriamos vadovaujantis gimnazijos darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu. (3 PRIEDAS).

# ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

1. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
2. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iki einamųjų metų gegužės 15 d. sudarytą, su Darbo taryba suderintą ir direktoriaus patvirtintą atostogų suteikimo grafiką. Su kasmetinių atostogų suteikimo grafiku darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Sudarius grafiką pakeitimai joje galimi tik abiejų tuo suinteresuotų darbuotojų raštišku sutikimu.
3. Pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką rengia administratorius, nepedagoginių darbuotojų – direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams, o tvirtina ir atostogas įsakymu suteikia direktorius.
4. Pedagogams pirmaisiais darbo metais kasmetinės atostogos suteikiamos mokinių ir vasaros atostogų metu, nepaisant to, kada šie pedagogai pradėjo dirbti toje mokymo įstaigoje.
5. Asmenims, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko.
6. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys atostogų suteikimo grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantys pasinaudoti dalimi atostogų, turi ne vėliau kaip likus 15 d. iki atostogų suteikimo grafike numatytų atostogų pradžios pateikti direktoriui raštišką prašymą.
7. Šalių susitarimu atostogos gali būti suteiktos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Negalima atostogų skaidyti dalimis taip siekiant pratęsti jų trukmę.
8. Prašyme dėl kasmetinių atostogų (tais atvejais, kai atostogos suteikiamos šalių susitarimu), darbuotojas nurodo, nuo kada nori eiti atostogų ir kada sugrįžti į darbą.
9. Pakeisti atostogas pinigine kompensacija neleidžiama. Išskyrus atvejus, kai pasibaigia darbo santykiai.
10. Į atostogų laiką neįskaičiuojama ir atostogos pratęsiamos, kai darbuotojas yra laikinai nedarbingas. Atostogas pratęsus, mokestis už jas neperskaičiuojamas.
11. Tikslinės atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

# DARBUOTOJŲ DARBO TVARKA MOKINIŲ ATOSTOGŲ METU

1. Mokytojų darbo laiką mokinių atostogų metu reglamentuoja mokytojo darbo krūvio sandara, jei administracija, suderinus su Darbo taryba, nenustato kitaip.
2. Mokytojų darbas mokinių atostogų metu organizuojamas pagal atskirą planą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.
3. Mokytojams mokinių atostogų metu gali būti suteikiamos poilsio dienos už papildomus darbus ne pamokų metu ir už kitą neapmokamą darbą, kuris atliekamas remiantis įsakymu, tvarkaraščiu ar grafiku.
4. Poilsio dienos gali būti suteikiamos mokytojams už kabineto ar mokyklos turtinimą.

# PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

1. **Gimnazijos vadovai:**
   1. Nuolat informuoja bendruomenę apie LR Švietimo ir mokslo ministerijos, miesto administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus, kitų institucijų priimtus svarbius nutarimus, reglamentuojančius gimnazijos veiklą.
   2. Telkia pedagogus valstybinės švietimo politikos uždaviniams įgyvendinti ir atsako už pedagogų kolektyvo darbo rezultatus.
   3. Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose analizuoja aktualius gimnazijos veiklos klausimus ir kolegialiai priima sprendimus.
   4. Darbo problemos, sudėtingos pedagoginės situacijos nagrinėjamos 3 pakopomis:
      1. Individualiuose pokalbiuose su pedagogais;
      2. Mokytojų tarybos posėdyje (neradus sprendimo pirmoje pakopoje);
      3. Gimnazijos tarybos posėdžiuose (neradus sprendimo individualiuose pokalbiuose ir mokytojų tarybos posėdyje).
2. Direktorius:
   1. Vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, kitų švietimo programų rengimui, vykdymui bei jas tvirtina, koordinuoja jų vykdymą.
   2. Atsako už demokratinį gimnazijos valdymą: užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.
   3. Tariasi su savivaldos institucijomis, Darbo taryba dėl pagrindinių finansinių fondų paskirstymo bei panaudojimo.
   4. Informuoja mokytojų tarybą, Darbo tarybą kartą per mokslo metus apie gimnazijos biudžeto sudarymą ir lėšų panaudojimą.
   5. Analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;
   6. Sudaro tinkamas ir saugias darbo sąlygas darbuotojams ir mokiniams.
3. Direktoriaus pavaduotojai:
   1. Atsako už bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių.
   2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo mokslo metų pradžioje direktoriaus įsakymu patvirtintas direktoriaus pavaduotojų funkcijas. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi pedagogams.
   3. Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams aprūpina gimnaziją materialiniais ir informaciniais ištekliais, atsako už civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, mokyklos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi sanitarija ir higiena bei jam pavaldžių darbuotojų sauga ir sveikata, aprūpina juos darbo įrankiais, asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis. Viešieji

pirkimai gimnazijoje atliekami vadovaujantis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

1. Gimnazijos psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas ir kiti ugdymo funkcijas vykdantys specialistai vadovaujasi gimnazijos nuostatais, profesinės veiklos ir pareigybės aprašymais.
2. **Pedagogai:**
   1. **Mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto teisės:**
      1. Siūlyti individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;
      2. Ne mažiau kaip 3–5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
      3. Būti atestuotam ir įgyti kvalifikacinę kategoriją LR Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
      4. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
      5. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
      6. Naudotis kitomis Profesinio mokymo, Specialiojo ugdymo, Aukštojo mokslo, Neformaliojo švietimo ir kitų įstatymų nustatytomis teisėmis;
      7. Dalyvauti įvairių institucijų organizuojamuose renginiuose, kuriuose sprendžiamos problemos, susijusios su mokytojo veikla;
      8. Reikalauti, kad konfliktai būtų sprendžiami dalyvaujant visoms suinteresuotoms

šalims;

* + 1. Reikalauti, kad gimnazijos administracija spręstų problemas susijusias su

ugdomuoju procesu dalyvaujant visoms suinteresuotoms šalims;

* + 1. Siūlyti gimnazijos vadovui kreiptis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui skyrimo, taip pat siūlyti už gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus skirti vaikui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, nurodytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.
  1. **Mokytojo, pagalbos mokiniui specialisto pareigos:**
     1. Pedagogas savo darbe vadovaujasi Vaiko teisių konvencija, Darbo kodeksu, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ŠMM teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis.
     2. Pedagogai (mokytojai, klasių vadovai, specialieji pedagogai) formuoja mokinių ugdymo turinį, vadovaudamiesi gimnazijos ugdymo planu ir ugdymo(si) programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
     3. Planuoja savo veiklą, pasiruošia pamokoms, neformaliems mokinių renginiams,
     4. Kaupia dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plečia savo kultūrinį akiratį, tobulina savo kvalifikaciją, nustatyta tvarka atestuojasi ( tai ir teisė ir pareiga).
     5. Visur laikosi bendrosios ir pedagoginės etikos normų, gerbia mokinio asmenybę, neįžeidinėja jo.
     6. Nuolat rūpinasi savo ir mokinių kalbos kultūra. Domisi specialybės naujovėmis, gilinasi į dėstymo metodiką.
     7. Reikalauja iš mokinių, kad sąsiuviniai būtų tvarkomi pagal vieningus reikalavimus.
     8. Dalyvauja mokytojų tarybos, gimnazijos vadovybės, dalyko mokytojų pasitarimuose, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose, metodinių grupių ir mokytojų projektinių grupių veikloje, analizuoja juose priimtus nutarimus, juos įgyvendina. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną gali dirbti ne darbo vietoje – ruoštis pamokoms namie, skaitykloje, kitose tam skirtose vietose, tačiau jam privalu dalyvauti tą dieną vykstančiuose gimnazijos mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, kitose suplanuotose gimnazijos veiklose, vykdyti gimnazijos vadovų pavedimus.
     9. Bendradarbiauja su klasių vadovais, kitais pedagogais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ugdymo, pamokų lankomumo ir pažangumo klausimais.
     10. Atsižvelgdamas į mokinių sveikatą, parenka (pasiūlo) mokiniams sėdėjimo

vietą.

* + 1. Mokytojas, turintis pamokas (renginį, susirinkimą), į gimnaziją atvyksta ne

vėliau kaip 10 min. prieš savo pamokų (renginio, susirinkimo) pradžią.

* + 1. Pašaliniams asmenims be gimnazijos administracijos sutikimo mokytojas neleidžia lankytis pamokose ar kituose neformalaus švietimo renginiuose.
    2. Užtikrina tvarką (neleidžia mokiniams pamokoje sėdėti su striukėmis, paltais, kepurėmis ir naudotis mobiliais telefonais ne ugdymosi tikslais), mokinių drausmę, fizinį ir psichologinį saugumą savo pamokose. Žino ir vykdo žmonių saugos darbe norminių aktų reikalavimus, veda mokiniams saugaus elgesio instruktažus.
    3. Jeigu mokinys per pamokas pažeidžia mokinio taisykles, mokytojas jį įspėja, įrašo jam pastabą elektroniniame dienyne.

Pastaba: be klasės vadovo žinios nerekomenduojama informuoti telefonu tėvus dėl mokinių blogo elgesio ar nepažangumo.

* + 1. Neišleidžia iš pamokų mokinių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali atlikti kūno kultūros pratimų, leidžia jiems stebėti kitų mokinių veiklą, įtraukia juos į kitą mokytojo organizuojamą veiklą.
    2. Mokinių išvykas į gamtą, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus už gimnazijos ribų vykdomus renginius organizuoja tik užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, užpildžius kelionės lapą bei gavus raštišką direktoriaus įsakymą.
    3. Budi pertraukų ir gimnazijos renginių metu pagal sudarytą ir suderintą grafiką, laikydamasis nustatytos tvarkos ir atsako už tvarką, mokinių drausmę, saugumą.
    4. Seka informaciją mokytojų kambaryje, elektroniniame dienyne, asmeniniame elektroniniame pašte ir vykdo gimnazijos vadovybės nurodymus.
    5. Klasių, neformalaus švietimo grupių veiklą fiksuoja elektroniniame dienyne pagal patvirtintus nuostatus (4 PRIEDAS).
    6. Paima iš bibliotekos vadovėlius, išdalina mokiniams ir mokslo metų pabaigoje grąžina bibliotekos darbuotojams.
    7. Po pamokos ar užsiėmimo palieka švarią ir sutvarkytą patalpą (uždaromi langai, nuvaloma lenta, užsukami vandens čiaupai, išjungiami elektros prietaisai, užrakinamos durys). Raktą palieka tam skirtoje vietoje.
    8. Pasibaigus pamokai išleidžia iš patalpos mokinius, turėjusius pamoką, įleidžia mokinius, turėsiančius kitą pamoką, pasidėti knygas, daiktus.
    9. Per pertraukas nepalieka vienų mokinių kabinetuose, vėdina patalpas, išjungia elektrą, kitus prietaisus, užrakina kabinetą.
    10. Dirbantis kabinete mokytojas atsako už inventoriaus, kompiuterinės technikos

saugumą.

* + 1. Rašto darbus mokiniams grąžina ne vėliau kaip per 2 savaites.
    2. Apie gedimus gimnazijoje skubiai informuoja direktoriaus pavaduotoją

administracijos ir ūkio reikalams.

* + 1. Organizuoja mokinių žinių kontrolę. Formą pasirenka pats mokytojas.
    2. Ruošia mokinius gimnazijos, miesto, zoninėms, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams, festivaliams.
    3. Kontrolinių darbų datas prieš savaitę suderina su mokiniais ir pažymi elektroniniame dienyne.
    4. Pusmečio pažymius išveda, paskelbia ir aptaria su mokiniais iki gimnazijos administracijos nurodyto laiko arba per paskutinę pusmečio pamoką. Turėdamas vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą veda mažiausiai iš trijų pažymių. Pusmečio įvertinimą veda taikydamas matematines aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles.
    5. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui staiga susirgus, mokytojas vadovaujasi „Gimnazijos veiksmų, įvykus nelaimingam atsitikimui ar traumai, veiklos aprašu“. (5 PRIEDAS).
    6. Išleidžia mokinį iš vienos ar kelių pamokų tik gavęs raštišką tėvų prašymą, gydytojo pažymą ar gimnazijos administracijos leidimą.
    7. Išsiaiškina kiekvieną mokinio pavėlavimo į pamoką atvejį. Būtinai pažymi elektroniniame dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius.
    8. Žodžiu ar raštu analizuoja savo pedagoginę veiklą, apibendrina mokinių ugdymo rezultatus, supažindina su jais mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir gimnazijos vadovus;
    9. Direktoriaus pavedimu dalyvauja žinių patikrų, egzaminų organizavime, vykdyme bei darbų vertinime.
    10. Rūpinasi mokinių psichine sveikata, pagal profesinę kompetenciją pateikia psichologinio įvertinimo išvadas dėl vaikų ugdymo tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams, užkerta kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, specialius poreikius turintiems ir remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.
    11. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
    12. Vykdo narkotinių medžiagų ir kvaišalų prevencinį darbą. Gimnazijos teritorijoje nerūko ir nevartoja alkoholinių gėrimų.
    13. Estetiškus, tvarkingus skelbimus suderinęs su gimnazijos vadovais viešina skelbimų lentoje.
    14. Gimnazijos administracijos nurodymu ir susitarus dėl atlygio mokytojas gali būti skiriamas pavaduoti sergantį, nesantį darbe kolegą arba jungti grupes.
    15. Vykdo pareigas, numatytas Mokytojo pareigybės aprašyme.

1. **Pedagogas, pagalbos mokiniui specialistas negali**:
   1. Pakeisti pamokų, neformalaus švietimo tvarkaraščio, vaduoti mokytojus be jų ir gimnazijos vadovybės sutikimo.
   2. Įeiti į pamoką ar renginį be kolegos ar gimnazijos vadovybės sutikimo. 93.3.Išsiųsti iš pamokos mokinį įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinį, sportinę aprangą ir

t.t.).

žinios.

* 1. Mokinio, pažeidusio taisykles, išvaryti iš klasės
  2. Paimti mokinius be mokytojo, vedančio pamoką, žinios.
  3. Organizuoti mokinių ir kitokio pobūdžio renginius be gimnazijos vadovybės žinios.
  4. Palikti mokinius be priežiūros per įvairius užsiėmimus.
  5. Duoti mokiniams kabinetų ar kitų gimnazijos patalpų raktus be kabineto vadovo
  6. Išleisti mokinius iš pamokos, neformalaus švietimo užsiėmimų anksčiau laiko.
  7. Mažinti žinių įvertinimo balus dėl drausmės.
  8. Pradėti darbą neišklausius (pasirašytinai) darbų saugos įvadinio instruktažo.
  9. Naudotis asmeniniais ar tarnybiniais mobiliais telefonais pamokų, gimnazijos

renginių, susirinkimų metu ar kitu darbo metu ne darbo tikslais.

* 1. Išsinešti gimnazijos dokumentaciją be gimnazijos vadovų leidimo, duoti ne savo e-dienyno prisijungimų kodus mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ar pašaliniams asmenims.
  2. Naudoti prieš mokinius fizinę jėgą, smurtauti, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, užgaulioti ir žeminti, tyčiotis iš mokinių.
  3. Be gimnazijos direktoriaus leidimo leisti pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine, technine, kompiuterine įranga, mokymo ir kitomis priemonėmis.

1. **Klasės vadovas:**
   1. Klasės vadovai skiriami direktoriaus įsakymu.

94.2 Mokytojų tarybos nustatyta tvarka nuolat planuoja ugdymo darbą, atsižvelgdamas į mokinių amžių, individualias savybes, polinkius, interesus, gebėjimus.

* 1. Organizuoja mokinių savivaldos organų rinkimą (klasės seniūno, atstovų į gimnazijos savivaldos organus).
  2. Padeda mokiniams pasirinkti ugdymo turinį, neformalią veiklą, susidaryti ir reikalui esant koreguoti individualius mokymosi planus. Padeda priimti sprendimą dėl brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikros pasirinkimo. Informuoja apie gimnazijos teikiamas galimybes.
  3. Teikia prašomą informaciją gimnazijos vadovams, pagalbą teikiantiems specialistams apie klasės auklėtinius.
  4. Užtikrina, kad klasės mokiniai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių, savivaldos institucijų nutarimų.
  5. Padeda auklėtiniams spręsti iškylančias mokymosi, socialines, psichologines problemas, bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais.
  6. Supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, eismo saugumu ir rūpinasi mokinių sveikata ir saugumu renginių metu. Organizuodamas išvykas, ekskursijas ar turistinius žygius klasės vadovas privalo:
     1. supažindinti mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis, aplinkosaugos, priešgaisrinės saugos bei maudymosi reikalavimais pasirašytinai klasės saugaus elgesio instruktažų lapuose;
     2. užtikrinti mokinių saugumą renginio, išvykos, ekskursijos metu;
     3. susidarius situacijai, gresiančiai mokinių saugumui, pakeičia maršrutą, sustabdo arba nutraukia išvykos vykdymą;
     4. neleidžia mokiniui, nepasitikrinusiam sveikatos, dalyvauti varžybose, ekskursijose ar išvykose;
  7. Bendradarbiauja su klasėje dirbančiais pedagogais, gimnazijos vadovais ugdymo klausimais, prisideda prie įvairių apklausų, tyrimų organizavimo ir vykdymo.
  8. Vykdo žalingų įpročių, smurto prevenciją, informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jų apraiškos atvejus.
  9. Informuoja auklėtinius ir jų tėvus apie galimybę gauti nemokamą maitinimą, bendradarbiauja su socialiniu pedagogu.
  10. Palaiko glaudžius ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais). Kviečia juos į renginius, atvirų durų dienas, rengia tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus. Privalo gerai žinoti apie auklėtinių gyvenimo sąlygas, esant reikalui, lankosi namuose. Operatyviai informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pasitaikančius bendros tvarkos pažeidimus, mokymo(si), lankomumo, bendravimo, elgesio problemas.
  11. Ne račiau kaip 2 kartus per mokslo metus organizuoja klasės tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, mokslo metų pradžioje - tėvų savivaldos rinkimą, teikia jai pagalbą.
  12. Kartu su auklėtiniais dalyvauja įvairiuose renginiuose, jų metu užtikrina mokinių saugumą, rūpinasi mokinių drausme ir tvarka.
  13. Rūpinasi, kad auklėtiniai turėtų tvarkingus mokinio pažymėjimus.
  14. Tvarko klasės dokumentus:
      1. Elektroniniame dienyne užpildo visas priklausančias skiltis. Mokslo metams pasibaigus, užpildo mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinę ir pasirašytinai atiduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
      2. Mokinių asmens bylas. Byloje turi būti:
         1. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas priimti mokinį į gimnaziją;
         2. nurodytas asmens bylos numeris;
         3. mokinio gimimo liudijimo arba paso kopija;
         4. direktoriaus patvirtinto išeito mokslo pažymėjimo (pažymos) kopija;
         5. nurodytas direktoriaus įsakymas apie mokinio priėmimą į gimnaziją;
         6. į asmens bylą surašomi paskatinimai, metiniai pažymiai, direktoriaus įsakymas dėl kėlimo į aukštesnę klasę bei gimnazijos baigimą.
      3. Esant reikalui rašo mokinio charakteristiką, pildo kitus dokumentus.
  15. Reikalauja, kad mokinys, praleidęs 1–3 dienas, atneštų raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) paaiškinimą. Jei mokinys neatvyko į gimnaziją daugiau nei 3 dienas, jis privalo atnešti gydytojo pažymą. Per pusmetį tėvai (globėjai, rūpintojai) gali pateisinti ne daugiau nei 9 dienų pamokas. Pažymėjimus apie mokinių ligą pristato gimnazijos sveikatos priežiūros darbuotojui paskutinę mėnesio darbo dieną.
  16. Sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atveju apie tai papildomai praneša tėvams (globėjams, rūpintojams) ir informuoja administraciją.
  17. Apie nutarimą skirti mokiniui papildomus darbus, palikimą kurso kartoti per 3 darbo dienas raštiškai supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato pranešimą su tėvų (globėjų, rūpintojų) parašu.
  18. Išvykstant mokiniui iš gimnazijos, gauna iš jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, parengia išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, domisi mokinio atsiskaitymu su gimnazija pagal nustatytą formą.
  19. Išvykus mokiniui, per 3 darbo dienas direktoriaus pavaduotojai ugdymui pristato sutvarkytą jo asmens bylą, informuoja gimnazijos sveikatos priežiūros specialistę.
  20. Kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir gimnazijos vadovybe sprendžia sergančio auklėtinio mokymo namuose problemas. Bendrauja su gimnazijos visuomeninės sveikatos priežiūros specialistu. Informuoja apie mokinių sveikatą klasėje dirbančius mokytojus.
  21. Mokslo metų ir antrojo pusmečio pradžioje organizuoja klasės mokiniams mokymosi pasiekimų lūkesčių planavimą ir aptarimą.
  22. Kas mėnesį pasirašytinai supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus), neprisijungusius prie elektroninio dienyno, su vaiko mokymosi pasiekimais.
  23. Mokinys, turintis iki 4 nepateisintų pamokų per mėnesį, klasės vadovui raštu paaiškina nedalyvavimo pamokose priežastis. Klasės vadovas apie tai praneša tėvams (globėjams, rūpintojams) (įrašu elektroniniame dienyne, telefoniniu skambučiu).
  24. Už 4 ir daugiau nepateisintų pamokų ir 2 vėlavimus į pamokas, klasės vadovas nukreipia mokinį pas socialinę pedagogę pokalbiui ir individualios pagalbos plano sudarymui.
  25. Klasių lankomumas tvarkomas pagal nustatytą gimnazijos lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarką.

1. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):**
   1. Aprūpina vaikus reikalingomis mokymosi priemonėmis.
   2. Sudaro vaiko sveikatai palankias ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugo jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrina, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą iki rugsėjo 15 d. ir pristatytų gimnazisto iki 18 metų sveikatos būklės pažymėjimą (forma 027-1/ a).
   3. Bendradarbiauja su gimnazijos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą.
   4. Sistemingai domisi vaiko mokymosi rezultatais elektroniniame dienyne, parenka mokymosi formas. Apie praleidžiamų pamokų priežastis informuoja klasės vadovą ir pateikia pateisinimo dokumentus.
   5. Užtikrina mokinio punktualų ir reguliarų gimnazijos lankymą.
   6. Dalyvauja gimnazijos bendruomenės gyvenime: lanko tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, konsultacijas, įvairius renginius, padeda budėti mokinių renginiuose.
   7. Yra atsakingi už tai, kad jų vaikai į gimnaziją ateitų švarūs, tvarkingi, nesinešiotų mokymuisi nereikalingų daiktų.
   8. Nežemina mokytojo ir gimnazijos autoriteto. Kilus įvairioms abejonėms, konfliktinėms situacijoms, kreipiasi į klasės vadovą ar gimnazijos vadovybę.
   9. Atlygina gimnazijai vaikų padarytą materialinę žalą, kurios dydį nustato direktoriaus įsakymu sudaryta kainų įvertinimo komisija.
   10. Vaikams iki 16 metų parenka dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą.
   11. Netrukdo mokytojo pamokų metu. Visus klausimus su mokytojais išsiaiškina tik per pertraukas, prieš pamokas ar po jų.
   12. Lankytis mokytojų pamokose galima tik sutarus su gimnazijos administracija.
   13. Teikia gimnazijai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus duomenis apie mokinį, jo šeimą.
   14. Už pagalbą gimnazijai, klasei tėvams (globėjams, rūpintojams) gali būti pareikšta

padėka.

1. **Mokymo kabineto vadovas:**
   1. Mokymo kabinetų vadovai skiriami direktoriaus įsakymu.
   2. Atsako už kabineto estetinę išvaizdą, kabinete esantį inventorių, mokymo

priemones, jų apskaitą ir tausojimą. Praradus materialines vertybes, atsako įstatymų numatyta tvarka, taip pat ir kiti mokytojai, dirbantys kabinete.

* 1. Informuoja direktoriaus pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams apie gedimus kabinete.
  2. Kabineto vadovas ar kitas kabinete dirbantis mokytojas ir administracija išreikalauja, kad už sugadintą inventorių (pagal jo vertę) atlygintų mokinių tėvai. Daikto vertę nustato direktoriaus įsakymu sudaryta kainų įvertinimo komisija.
  3. Į kitą kabinetą inventorių ir priemones perduoda tik pranešęs direktoriui bei direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams ir pažymėjus inventoriaus apskaitos dokumentuose.
  4. Neišneša ir neduoda kitiems išnešti gimnazijai priklausančių priemonių.
  5. Kabinetų raktus laiko tam skirtoje vietoje.
  6. Papildomus įrengimus, pertvarkymus kabinete atlieka tik suderinęs su gimnazijos

vadovybe.

1. **Neformalaus vaikų švietimo grupių vadovas, meno vadovas:**
   1. Vykdo bendrus reikalavimus.
   2. Atsako už renginio meninį ir estetinį lygį, jo reklamą, dalyvių saugumą.
   3. Renginius organizuoja pagal gimnazijos veiklos planą.
   4. Visi renginiai gimnazijoje baigiami iki 21.30 val.
   5. Organizuoja renginius pamokų metu tik suderinus su gimnazijos vadovybe.
   6. Organizuodamas išvykas, turistinius žygius, ekskursijas vadovaujasi bendra tvarka

direktoriaus įsakymu ir ekskursijos kelialapio nuorodomis. (PRIEDAS)

* 1. Visuose neformaliojo ugdymo būreliuose praveda mokinių saugaus ir kultūringo elgesio instruktažą.

1. **Kūno kultūros mokytojas:**
   1. Organizuoja tarpklasines varžybas, sporto šventes, sveikatingumo dienas.
   2. Dalyvauja su mokiniais miesto, regiono, šalies varžybose bei sporto renginiuose.
   3. Prižiūri sporto inventorių ir įrengimus, užtikrina jų saugų naudojimą.
   4. Atsako už tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione, už mokinių ir jų daiktų saugumą pamokų ir neformalių renginių metu.
   5. Pamoką baigia taip, kad iki skambučio mokiniai spėtų nusiprausti ir apsirengti. Rekomenduoja, kad kiekvienas mokinys, dalyvavęs pamokoje, nusipraustų.
   6. Reikalauja, kad mokiniai, negalintys dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos), stebėtų pamoką, dalyvautų kitoje mokytojo organizuojamoje veikloje.
   7. Į sporto salę mokinius įleidžia tik su sportine apranga ir sportine avalyne.
   8. Persirengimo kambarius prasidėjus pamokai užrakina ir likus 5 min. iki pamokos pabaigos, atrakina kūno kultūros mokytojas.
   9. Gali atleisti mokinius nuo fizinio krūvio.
   10. Nepalieka mokinių sporto salėje, persirengimo kambariuose ar aikštyne be priežiūros. Išeidami iš sporto salės, persirengimo kambarių užrakina šias patalpas.
2. **Technologijų, informacinių technologijų, chemijos, fizikos mokytojas:**
   1. Pasirašytinai instruktuoja mokinius saugumo technikos klausimais.
   2. Kiekvienų mokslo metų pirmo užsiėmimo metu praveda mokiniams saugaus elgesio kabinete instruktažus.
   3. Rūpinasi, kad būtų tvarkingi įrengimai, priešgaisrinės priemonės.
   4. Praneša mokyklos vadovybei apie įrengimų gedimus.
   5. Technologijų mokytojai gaminius, mokinių padarytus iš mokyklos medžiagos, palieka mokykloje.
   6. Nepalieka kabinetuose mokinių be mokytojo priežiūros.
3. **Aptarnaujantis personalas ir pagalbos mokiniui specialistai:**
   1. Aptarnaujantis personalas (vyriausias buhalteris, buhalteris, bibliotekos vedėjas, bibliotekininkas, raštinės vadovas, sekretorius, administratorius, elektrikas, santechnikas, statinių priežiūros darbininkai, laborantai, IKT inžinieriai), pagalbos mokiniui specialistai savo darbe vadovaujasi pareigybės aprašymais, Žmonių saugos darbe norminiais aktais, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.
   2. Aptarnaujantis personalas dirba pagal individualų darbo tvarkaraštį, kurį sudaro direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams, tvirtina direktorius.
   3. Pradeda dirbti tik išklausę (pasirašytinai) darbų saugos įvadinį instruktažą.
   4. Pradėjus darbą patikrina inventorių, durų, jungiklių, spynų, langų, sienų, klasių, tualetų būklę. Apie sugadinimus bei defektus tuojau praneša direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams.
4. **Valytojai:**
   1. Valomi plotai nurodomi darbo tvarkaraštyje, kurį sudaro pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams, tvirtina direktorius.
   2. Nurodytame plote drėgnu būdu valo grindis, grindjuostes, sienas, stalviršius, duris, langų rėmus ir stiklus, palanges, kriaukles, unitazus, šiukšliadėžes. Laisto gėles.
   3. Sanitarinius mazgus po valymo dezinfekuoja.
   4. Kilimus, kilimines dangas, minkštus baldus valo dulkių siurbliu arba šepečiu.
   5. Valymui naudoja pažymėtą inventorių.
   6. Sporto salę, koridorių ir persirengimo kambarius valo 2 kartus per dieną (iš ryto prieš pamokas drėgnu būdu ir per ilgąją pertrauką sausai). Budi koridoriuje prie sporto salės. Kartu su kūno kultūros mokytojais valytoja atsako už tvarką persirengimo kambariuose bei juose paliktus mokinių daiktus, neleidžia mokiniams būti persirengimo kambariuose pamokos metu ar ilgiau užsibūti per pertraukas.
   7. Pamokų metu budi koridoriuose. Prižiūri tvarką, stebi ir praneša gimnazijos vadovams apie pašalinius asmenis. Surenka šiukšles, jas išneša. Plauna šiukšlių dėžes. Pamokų metu vėdina koridorius.
   8. Budėjimo metu prižiūri tvarką ir švarą visoje gimnazijoje. Neduoda raktų ir neatrakina patalpų pašaliniams asmenims, užtikrina gimnazijos turto apsaugą.
   9. Mokinių vasaros atostogų metu ruošia patalpas naujiems mokslo metams (atlieka administracijos pavestus darbus).
   10. Stebi, kad būtų taupoma elektra, vanduo, tausojamas inventorius.
   11. Savo asmeninius daiktus laiko tam skirtoje vietoje.
   12. Nepalieka savo darbo vietos nepranešus administracijai.
   13. Direktoriaus pavaduotojo administracijos ir ūkio reikalams nurodymu aptarnaujantis personalas gali būti skiriamos pavaduoti sergantį arba nesantį darbe darbuotoją.
5. **Budėtojai – rūbininkai:**
   1. Į darbą atvyksta 7.00 ir budi iki 20.00 valandos.
   2. Stebi, kad mokiniai tvarkingai kabintų rūbus, negadintų inventoriaus.
   3. Atsako už drabužių saugumą.
   4. Stebi ateinančius pašalinius asmenis, išsiaiškina jų atvykimo tikslą, stebi, kad svečiai užsiregistruotų žurnale ir pateiktų asmens dokumentus.
   5. Kontroliuoja ir neleidžia pašaliniams asmenims vaikščioti po gimnaziją.
   6. Mokinius į rūbines įleidžia tik prieš pamokas (pertraukų metu, per ,,langus“). Kitu laiku įleidžia tik su mokytojo, klasės vadovo ar gimnazijos administracijos leidimu.
   7. Neveikiant elektroniniam skambučiui, elektriniu skambučiu skelbia pamokos pradžią ir pabaigą.
6. **Sargai:**
   1. Dirba kas antrą dieną nuo 19.00 val. iki 7.00 val.
   2. Budėjimo metu atsako už gimnazijos materialines vertybes, tvarką gimnazijoje
   3. Atėję į darbą patikrina ar veikia vaizdo stebėjimo sistema, ar tvarkingi ir uždaryti langai, užrakintos durys.
   4. Užrakina vidinio kiemelio vartus.
   5. Užrakina gimnazijos duris.
   6. Sutemus įjungia teritorijos apšvietimo prožektorius. Išaušus juos išjungia. Būnant budėjimo patalpoje, gimnazijos duris užrakina iš vidaus ir per monitorių stebi gimnazijos teritoriją.
   7. Patikrina, ar užsukti visi patalpose esantys vandens čiaupai.
   8. Baigę budėjimą, pastabas ir įvykius užrašo budėjimo žurnale.
   9. Baigę budėjimą būtinai sulaukia pamainos, o jai neatvykus- praneša direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams.
   10. Apie visus įvykusius incidentus nedelsiant informuoja atitinkamas tarnybas ir gimnazijos administraciją.

# POVEIKIO PRIEMONĖS IR JŲ TAIKYMO SĄLYGOS NETINKAMAM MOKINIŲ ELGESIUI UŽKIRSTI

1. Poveikio priemonės netinkamai besielgiantiems mokiniams taikomos vadovaujantis

,,Panevėžio Juozo Miltinio gimnazijos poveikio priemonių rekomendacijų netinkamai besielgiantiems mokiniams“ aprašo tvarka. (6 PRIEDAS).

1. Gimnazijos darbuotojas, esant tvarkos apraše nustatytoms sąlygoms ir siekdamas užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:
   1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;
   2. iškviesti gimnazijos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį

pedagogą;

* 1. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
  2. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

1. Taikant tvarkos apraše numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio

specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes.

1. Tvarkos apraše numatytos 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.
2. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas.
3. Mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir gimnazijos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu kaip numatyta gimnazijos tvarkoje.
4. Gimnazijos darbuotojas ir (ar) gimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.
5. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du gimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – gimnazijos vadovas arba jo įgaliotas

asmuo. 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.

1. 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 gimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga.
2. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas gimnazijos vadovo paskirto gimnazijos darbuotojo.
3. Gimnazijos darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:
   1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;
   2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;
   3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;
   4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius gimnazijos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;
   5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;
   6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar gimnazijos 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 kitoje gimnazijos patalpoje, prižiūrimas gimnazijos vadovo paskirto darbuotojo, arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Gimnazijos renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas gimnazijos vadovo paskirto darbuotojo, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (teisėti vaiko atstovai) 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.
4. 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 žalojantį elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).
5. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:
   1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;
   2. mokinį vedant už rankos;
   3. guodžiant mokinį;
   4. pasveikinant mokinį;
   5. padedant neįgaliam mokiniui;
   6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;
   7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;
   8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;
   9. teikiant pirmąją pagalbą.
6. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:
   1. naudojami kaip bausmė;

sveikatai.

* 1. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;
  2. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;
  3. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

1. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir
2. Gimnazijos darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo

vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

1. Gimnazijos darbuotojai turi būti specialiai mokomi taikyti pagrįstus fizinius veiksmus, siekiant užtikrinti minimalų, saugų ir proporcingą šių veiksmų naudojimą.

# MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, TEISĖS IR PAREIGOS

1. Mokiniai vadovaujasi Vaiko teisių konvencija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ŠMM teisės aktais, gimnazijos nuostatais ir darbo tvarkos taisyklėmis.
2. **Mokinio teisės:**
   1. Nemokamai gauti informaciją apie veikiančias mokyklas, stojimo sąlygas, švietimo programas, mokymosi formas.
   2. Nustatyta tvarka gauti valstybinius standartus atitinkantį pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą.
   3. Pasirinkti stacionarinę, savarankiško ar nuotolinio mokymosi formą, esant būtinybei keisti ją.
   4. III–IV klasių mokiniai gali pasirinkti mokomuosius dalykus, jų modulius, mokymosi kryptį, pasirenkamųjų dalykų bei neformaliojo švietimo programas.
   5. Reikalauti kvalifikuoto mokymo proceso organizavimo, teikti pasiūlymus mokinių tarybai dėl objektyvaus mokymosi pasiekimų įvertinimo.
   6. Dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją.
   7. Gauti dalykines konsultacijas.
   8. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje, mokymosi krūvis neturėtų viršyti ugdymo plane numatyto krūvio;.
   9. Įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises.
   10. Būti supažindintam su saugos reikalavimais bei gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis.
   11. Nuo 16 metų gali savarankiškai apsispręsti dėl dorinio mokymosi, sudaryti su gimnazija sutartį dėl ugdymo programos, esant tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimui.
   12. Gauti socialinę, psichologinę ir specialią pedagoginę pagalbą.
   13. Mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų.
   14. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje nuostatuose numatyta tvarka.
3. **Mokinio pareigos:**
   1. Sudarius mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų, darbo tvarkos taisyklių, kitų gimnazijos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
   2. Vykdyti gimnazijos vadovaujančio ir pedagoginio personalo reikalavimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu.
   3. Pateikti klasės vadovui pateisinamąjį dokumentą dėl praleistų pamokų per dvi dienas atėjus į gimnaziją (jei praleista daugiau kaip trys dienos, būtina gydytojo išduota pažyma apie ligą).
   4. Išeiti iš pamokų tik leidus visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, klasės vadovui, direktoriui, jo pavaduotojui ar mokytojui.
   5. Būti mandagiam, kultūringam, punktualiam, pagarbiai elgtis su vyresniais, nesmurtauti, neįžeidinėti, neniekinti kito žmogaus garbės ir orumo, nevartoti necenzūrinių žodžių bei posakių.
   6. Puoselėti savo kalbą, kultūrą, papročius ir tradicijas. Pamokų metu stengtis kalbėti taisyklinga literatūrine kalba.
   7. Pamokose turėti visas darbui reikalingas priemones, knygas, vykdyti mokytojo reikalavimus, elgtis drausmingai. Sąsiuvinius tvarkyti pagal vieningus reikalavimus.
   8. Palaikyti švarą gimnazijoje ir jos teritorijoje, tausoti inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, taupyti elektros energiją, vandenį. Sugadintą inventorių sutaisyti arba atlyginti nuostolius. Už pamestą ar suplėšytą bibliotekos knygą atsiskaityti su bibliotekos darbuotojais. Sugadinto ar pamesto daikto vertę nustato direktoriaus įsakymu sudaryta kainų įvertinimo komisija.
   9. Į pamokas, kitus gimnazijos renginius ateiti tvarkingai apsirengus, kūno kultūros pamokose vilkėti sportinę aprangą. Po kūno kultūros pamokos rekomenduojama nusiprausti duše. Atleisti nuo fizinio krūvio mokiniai privalo stebėti pamoką.
   10. Nesinešti į gimnaziją mokymuisi nereikalingų daiktų.
   11. Rūbinėje laikytis eilės bei drausmės. Nepalikti vertingų daiktų be priežiūros rūbinėje, persirengimo kambariuose, kuprinėse. Už pradingusius daiktus ar pinigus gimnazija neatsako.
   12. Pavalgius gimnazijos valgykloje, indus nusinešti į jų surinkimo vietą.
   13. Susirgus ar susižeidus kreiptis į gimnazijos sveikatos priežiūros specialistę;
   14. Vieną kartą per metus privalo pasitikrinti sveikatą ir iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos priežiūros specialistui reikalingus dokumentus.
   15. Dalyvauti neformalioje veikloje, pasirinkti neformalaus švietimo grupę. Šaunus tas mokinys, kuris gina gimnazijos garbę miesto, respublikos, tarptautiniuose renginiuose.
   16. Apie pažeidimus, kurie įvyksta pertraukų metu, informuoti budinčius mokytojus, klasės vadovą ar gimnazijos vadovybę.
   17. Stropiai mokytis, be pateisinamos priežasties nevėluoti į pamokas, nepraleidinėti pamokų. Pertraukų bei laisvų pamokų metu mokiniams *rekomenduojama* naudotis internetu tik ugdymui skirtose svetainėse: www.sistema.tamo.lt, [www.egzaminatorius.lt,](http://www.egzaminatorius.lt/) [www.priesegzamina.lt](http://www.priesegzamina.lt/), [www.vaizdopamokos.lt](http://www.vaizdopamokos.lt/), [http://pjmg.vma.emokykla.lt](http://pjmg.vma.emokykla.lt/), [www.vyturys.lt](http://www.vyturys.lt/) tik šiose gimnazijos erdvėse:
       1. I aukšto foje (prie valgyklos);
       2. II aukšto foje (prie aktų salės). (7 PRIEDAS).
   18. Išvykdamas iš gimnazijos, mokinis privalo pristatyti atsiskaitymo lapelį į raštinę, grąžinti mokinio pažymėjimą.
   19. Išvykti į sporto varžybas ar koncertines keliones bei kitus renginius galima tik direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus.
   20. Mokiniai privalo turėti Mokinio pažymėjimus, juos pateikti, jei paprašo budėtojas, mokytojas, gimnazijos vadovai.
   21. Pasiekus aukštų atitinkamos ugdymo srities rezultatų, atstovauti savo gimnazijai, miestui, respublikai konkursuose, varžybose, festivaliuose ir olimpiadose;
   22. Informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie gimnazijoje organizuojamą veiklą, tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus;
4. **Mokiniams draudžiama:**
   1. Pamokų metu sėdėti klasėje su striukėmis, sportine apranga, naudotis mobiliuoju telefonu (galima naudotis tik mokytojui leidus ugdymo tikslais), grotuvu, ausinukais (pažeidus šią nuostatą, mobilusis telefonas, grotuvas ar ausinukas paimamas iš mokinio, perduodamas klasės vadovui ir grąžinamas tik tėvams (globėjams, rūpintojams).
   2. Įsinešti į gimnaziją garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją. Mokiniai elektroninėje erdvėje privalo:
   3. tikslingai naudoti informaciją (nenaršyti nenaudingo ir neteisėto turinio puslapiuose);
   4. kultūringai elgtis socialiniuose tinkluose, bei diskusijų grupėse, rašant komentarus (neįžeidinėti, nežeminti, neskelbti neteisingos informacijos);
   5. neviešinti skaitmeninės informacijos (neplatinti nuotraukų, vaizdo medžiagos nesuderinus su gimnazijos administracija);
   6. paisyti etikos normų (gerbti asmenų privatumą, neprisijungti prie kito asmens

duomenų);

* 1. laiku sustabdyti galimas elektronines patyčias (pranešti gimnazijos administracijai

apie galimus neteisingo naudojimosi internetu atvejus).

* 1. Vėluoti į pamokas ir renginius.
  2. Sudaryti turtinius sandorius su kitais mokiniais.
  3. Mokiniams draudžiama gimnazijos teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, rūkyti, žaisti azartinius žaidimus, vartoti narkotikus ar kitas psichotropines, toksines medžiagas.

1. **Mokinių skatinimas ir taikomos nuobaudos:**
   1. Už gerą mokymąsi, elgesį, aukštus pasiekimus olimpiadose, konkursuose, varžybose, festivaliuose mokiniai gali būti skatinami:
      1. žodinė padėka;
      2. mokytojo, klasės vadovo padėkos raštu už gerą mokymąsi ir elgesį, veiklą.
      3. direktoriaus padėkos raštu už labai gerą mokymąsi, elgesį, veiklą.
      4. padėka mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).
      5. apdovanojimu vertinga dovana.
      6. esant galimybei, organizuojamos išvykos.
   2. Už darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą mokiniams gali būti skiriamos šios nuobaudos:
      1. pastaba;
      2. svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose
      3. svarstymas mokytojų tarybos posėdyje;
      4. pranešimas Vaikų teisių apsaugos tarnybai, policijos nuovadai (už sunkų nusikaltimą, piktybinį Mokinio elgesio taisyklių pažeidimą); Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.
      5. šalinimas iš gimnazijos.
2. Paskatinimus ir nuobaudas mokiniams įsakymu skiria direktorius.

# DARBUOTOJŲ MOKYMAS

1. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Pedagogų mokymus ir su juo susijusias išlaidas planuoja ir organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal gimnazijos nustatytus mokymo(-si) prioritetus**,** aptarnaujančio personalo – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams.
3. Darbuotojas, ketinantis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, pateikia prašymą direktoriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas.
4. Darbuotojai išleidžiami, siunčiami mokytis ar kelti kvalifikaciją tik direktoriaus

įsakymu.

1. Darbuotojas, išleistas, siųstas mokytis ar tobulinti kvalifikaciją, grįžęs iš šių įstaigų

ne vėliau kaip kitą darbo dieną, direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už mokytojų kvalifikacijos

tobulinimą ar direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (aptarnaujančiam personalui), buhalterijai privalo pateikti atitinkamą pažymėjimą bei mokymosi išlaidas patvirtinančius dokumentus.

1. Darbuotojas, išleistas, siųstas tobulinti kvalifikaciją, privalo lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus be pateisinamos priežasties, nepristatymas atitinkamo pažymėjimo, traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas.

# DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO IR PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ ĮFORMINIMAS

1. Už pavyzdingą pareigų atlikimą, gerą darbą ugdant mokinius, už ilgalaikį ir sąžiningą darbą, racionalius pasiūlymus darbe, taip pat už kitus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami Darbo kodekse, kituose teisės aktuose numatytais būdais:
   1. pagyrimas;
   2. padėka;
   3. premija ar dovana. Darbuotojams piniginis priedas skiriamas tik esant mokos fondo ekonomijai už labai gerus darbo rezultatus ir laimėjimus;
   4. papildomos atostogos.
2. Už ypatingus nuopelnus gali būti teikiamos darbuotojų kandidatūros valstybės apdovanojimui gauti.
3. Sprendimą dėl darbuotojų skatinimo, priima direktorius asmeniškai arba pagal darbuotoją kuruojančio vadovo siūlymą.
4. Darbo drausmės pažeidimas - darbuotojo nevykdymas ar netinkamas jam pavestų pareigų vykdymas dėl jo kaltės.
5. Darbo pareigų pažeidimas fiksuojamas ir įforminamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.
6. Gimnazijos direktoriaus iniciatyva arba gavus oficialią informaciją (tarnybinį pranešimą, skundą) apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą, organizuojamas darbo drausmės pažeidimo tyrimas. Darbuotojas, įtariamas padaręs darbo drausmės pažeidimą, nedelsdamas pateikia rašytinį pasiaiškinimą dėl tariamo darbo drausmės pažeidimo. Jei surinkus reikalingą medžiagą pasitvirtina, kad padarytas darbo drausmės pažeidimas ar netinkamas pareigų atlikimas, direktorius įsakymu fiksuoja darbo drausmės ar pareigų pažeidimą ir apie tai supažindina darbuotoją raštu.
7. Darbo pareigų pažeidimą prireikus gali tirti direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisija privaloma, kai darbuotojas už darbo drausmės ar pareigų pažeidimą gali būti atleistas iš darbo (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas).

# GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA, EKSTREMALIOS SITUACIJOS

1. Bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, aktų sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi.
2. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba išieškoti per teismą.
3. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.
4. Darbo dienos pabaigoje, pasibaigus pamokoms, po paskutinės pamokos mokytojai, pagalbinio personalo darbuotojai (valytojos) privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui ir užrakinti patalpas.
5. Mokytojai, kiti darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
6. Sargas, budėdamas mokykloje naktį, neturi teisės miegoti, leisti į patalpas pašalinių žmonių, jei gimnazijos administracija nenurodo kitaip.
7. Darbuotojai privalo laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, saugoti įstaigos turtą, efektyviai naudoti įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, ekonomiškai bei racionaliai panaudoti medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.
8. Įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant būtina pranešti direktoriui ar budinčiam administracijos atstovui, kreiptis į artimiausią gydymo įstaigą, o reikalui esant, iškviesti greitąją medicininę pagalbą ir iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitų darbuotojų bei mokinių gyvybei.
9. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti direktoriui ar budinčiam administracijos atstovui apie atsitikimą ir jo aplinkybes, surašyti įvykio aplinkybių aktą.
10. Kilus gaisrui, iškviesti ugniagesius, turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis gesinti gaisrą, nedelsiant informuoti direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kilus sveikatos arba gyvybės pavojui, išeiti iš pavojingos zonos pagal gimnazijos sudarytą evakuacijos planą. Darbuotojai privalo mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.
11. Įvykus avarijai, išeiti iš pavojingos zonos ir nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją.

# UGDYMO PROCESO APRŪPINIMO ORGANIZAVIMAS

1. Inventoriumi, suolais, baldais, techninėmis priemonėmis ir kitomis ugdymo procesui reikalingomis priemonėmis, jų įsigijimu rūpinasi administratorius ir direktoriaus pavaduotojas ūkio ir administracijos reikalams.
2. Už kabineto inventoriaus, kompiuterinės ir kitos technikos naudojimą pagal paskirtį, priemonių saugumą atsako kabineto vadovas ir tame kabinete dirbantys mokytojai.
3. Vadovėliai mokiniams išduodami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu

„Aprūpinimo vadovėliais, literatūra ir mokymo priemonėmis tvarkos aprašu“.

1. Vadovėlių, metodinių priemonių poreikį svarsto metodinės grupės ir siūlymus iki kovo 15d. teikia bibliotekos vedėjui ar administratoriui.
2. Bendro naudojimo technines priemones mokytojams išduoda bibliotekos darbuotojos. Apie paimtą techniką mokytojas daro įrašą apskaitos žurnale.

# RYŠIŲ SU VISUOMENE ORGANIZAVIMAS

1. Informacija gimnazijos internetinėje svetainėje skelbiama vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu „Informacijos apie mokyklos veiklą viešo skelbimo tvarkos aprašu“.
2. Informacija mokiniams skelbiama informaciniame monitoriuje, elektroniniame dienyne ir mokinių skelbimų lentoje, informacija mokytojams skelbiama skelbimų lentoje mokytojų kambaryje, elektroniniame dienyne, asmeniniame elektroniniame pašte.

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Šias taisykles įsakymu tvirtina gimnazijos direktorius, jos įsigalioja nuo patvirtinimo datos.
2. Su šiomis taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

# PRIEDAI

1. priedas. 2016 m. rugpjūčio 30 d įsakymas Nr. V-156 ,,PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS MOKINIŲ LANKOMUMO APSKAITOS, PRIEŽIŪROS IR NELANKYMO PREVENCIJOS TVARKA”.
2. priedas. 2018 m. rugsėjo 3 d. įsakymas Nr. P-86 ,,PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS APRAŠAS“.
3. priedas. 2017 m. balandžio 20 d. įsakymas Nr. V-98 ,,PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS“.
4. priedas. 2010 m. rugpjūčio 31 d.įsakymas Nr. 365-V ,,PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS ELEKTRONINIO DIENYNO TVARKYMO NUOSTATAI“
5. priedas. 2016 m. lapkričio 3 d. įsakymas Nr. V-201 ,,DĖL VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMO GIMNAZIJOJE TVARKŲ“.
6. priedas. 2014 m. rugpjūčio 27 d. įsakymas Nr. V-154 ,,PANEVĖŽIO JUOZO MILTINIO GIMNAZIJOS POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO REKOMENDACIJOS NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS“.
7. priedas. 2017 m. sausio 16 d. įsakymas Nr. V-14 ,,DĖL SAUGAUS BEVIELIO WI-FI INTERNETO NAUDOJIMO GIMNAZIJOJE“.