

ŽAGARĖS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, mokyklos personalo, moksleivių, jų tėvų (globėjų).
2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais ir kolektyvine darbo sutartimi.
3. Gimnazija vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.
4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas – Joniškio rajono savivaldybė, Švietimo ir mokslo ministerijai pritarus.
5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:
 - 5.1. **Gimnazijos taryba** – aukščiausia savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų ar rūpintojų) ir pedagogų atstovus svarbiausių mokyklos veiklos uždavinių sprendimui.
 - 5.2. **Mokytojų taryba** – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus.
 - 5.3. **Mokinių taryba** – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.
 - 5.4. **Tėvų taryba** – nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda, turinti savo nuostatus. Tėvų taryba renkama klasės tėvų susirinkime po atstovą iš kiekvienos klasės tėvų dvejiems metams.
6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje savanoriškumo pagrindu veikia iniciatyvinės grupės, dalykų metodikos grupės.
7. Administracijos tarybą sudaro gimnazijos administracija, gimnazijos tarybos pirmininkas, metodinės tarybos pirmininkas.
8. Administracijos taryba analizuoja vidaus kontrolės rezultatus, mokinių ugdymosi būklę ir pokyčius, mokytojų pedagoginę veiklą, inovacijų taikymą, žinių, gebėjimų vertinimą, gimnazijos veiklos kryptių, plano realizavimą, ugdymo programų vykdymą, kontrolinių darbų rezultatus.
9. Administracijos taryba prižiūri, kaip vykdomi savivaldos institucijų nutarimai, rengimasis egzaminams, mokinių sveikatingumo klausimai, vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymas ir kt.

II. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

10. Priėmimo į gimnaziją tvarka

10.1. Mokiniai mokytis į gimnaziją priimami vadovaujantis Joniškio rajono savivaldybės tarybos ir Žagarės gimnazijos nustatyta tvarka.

11. Pamokų laikas, trukmė

11.1. Pamokos mokykloje pradedamos 8.00 val.

11.2. Viena pamoka trunka: 2-12 kl. – 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams – 35 minutes.

11.3. Pamokų ir pertraukų trukmė:

1. 8.00 - 8.45
2. 8.55 - 9.40
3. 10.00 - 10.45
4. 11.05 - 11.50
5. 12.05 - 12.50
6. 13.00 - 13.45
7. 13.55 - 14.40
8. 14.50 - 15.35

11.4. Pamokų laikas gali būti trumpinamas šventinių, metodinių renginių ir posėdžių dienomis bei neatitinkant sanitarinių higieninių reikalavimų normoms (esant šaltoms patalpoms). Pamokos laikas gali būti sutrumpintas iki 30 minučių.

11.5. Pradinės klasės, besimokančios kitose patalpose, gali dirbti pagal atskirą, direktoriaus patvirtintą pamokų ir pertraukų laiką.

12. Atostogos ir nedarbo dienos

12.1. Mokslo metų pradžią ir pabaigą, atostogų laiką mokiniams reglamentuoja ugdymo planas.

12.2. Mokytojams ir aptarnaujančiam personalui eilinės atostogos suteikiamos vasaros metu pagal iš anksto parengtą grafiką arba atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei mokyklos galimybes. Išimties tvarka, esant svarbiai situacijai, nemokamos atostogos darbuotojams teikiamos mokslo metų eigoje.

12.3. Nedarbo dienos darbuotojams nustatomos vadovaujantis Vyriausybės skelbiamomis nedarbo dienomis.

13. Darbo ir poilsio laikas

13.1. Gimnazija dirba vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

13.2. Gimnazijoje etatiniam personalui:

13.2.1. darbo pradžios ir pabaigos, pietų pertraukos laiką tvirtina gimnazijos direktorius;

13.2.2. darbo laikas prieššventinėmis dienomis etatiniams darbuotojams sutrumpinamas 1val.

14. Mokinių mokymosi krūvio reguliavimas

14.1. Mokiniai mokymosi krūvio reguliuojamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintais Bendraisiais ugdymo planais.

14.2. Kiekvienas mokinys turi teisę atsisakyti atsakinėti arba rašyti kontrolinį darbą dėl svarbios priežasties (liga, kurią patvirtina gydytojo pažyma, artimų šeimos narių laidotuvės ir pan.) prieš tai pranešęs mokytojui. Atsiskaitymo laikas suderinamas su mokytoju.

15. Atributika

15.1. Gimnazija turi savo vėliavą, emblemą, gimnazijos dainą, uniformą.

15.2. Gimnazijos vėliava įnešama per valstybinių švenčių minėjimus, švenčiant gimnazijos tradicines šventes.

15.3. Gimnazijos daina dainuojama per tradicines mokyklos šventes.

16. Maitinimas

16.1. Gimnazijoje mokiniams, mokytojams ir kitiems darbuotojams sudaromos galimybės pavalgyti mokyklos valgykloje.

16.2. Mokiniams nemokamas maitinimas organizuojamas Joniškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

- 16.3. Valgykloje valgo:
- 16.3.1. prieš ir po I pamokos – pusryčius valgantys mokiniai;
 - 16.3.2. po II pamokos – 1-4 klasės;
 - 16.3.3. po III pamokos – 5-8 klasės;
 - 16.3.4. po IV pamokos – 9-12 klasės;
- 16.4. Nemokamą maitinimą gaunantys mokiniai aptarnaujami pateikus nemokamo maitinimo taloną.
- 16.5. Valgykloje pertraukų metu gali būti tik valgantys mokiniai.

17. Pavadavimas

- 17.1. Nesant dalyko mokytojui pamokas pavaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas. Ugdymas, suderinus su steigėju, gali būti organizuojamas antroje pamainoje.
- 17.2. Kiekvienas mokytojas turi teisę vaduoti bendradarbį:
- 17.2.1. jei jam apmokama už vadavimą;
 - 17.2.2. jei jo pamokos nesidubliuoja su vaduojamojo mokytojo pamokomis;
 - 17.2.3. jei tai leidžia jo išsilavinimas;
 - 17.2.4. jei sujungiamos grupės per užsienio kalbų, kūno kultūros, technologijų ir informacinių technologijų pamokas.
- 17.3. Vaduojantis bendradarbį mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkant dokumentus.
- 17.4. Vaduojantis mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt. Atsako už mokinių saugumą užsiėmimų metu.
- 17.5. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama.

18. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

18.1. Budėjimas pertraukų metu

- 18.1.1. Tvarkai gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų ir mokinių budėjimas pagal tvarkaraštį.
- 18.1.2. Gimnazijoje budi mokytojai, budinti klasė, vadovauja klasės auklėtojas.
- 18.1.3. Mokytojui budėjimui diena skiriama atsižvelgiant į dienos pamokų krūvį.
- 18.1.4. Budėjimo postai:
- 18.1.4.1. 1 aukštas – 2 + 2 mokiniai, 1 mokytojas;
 - 18.1.4.2. 2 aukštas - 2 mokiniai, 1 mokytojas;
 - 18.1.4.3. 3 aukštas - 2 mokiniai, 1 mokytojas;
 - 18.1.4.4. 4 aukštas - 2 mokiniai, 1 mokytojas;
 - 18.1.4.5. valgykloje – 1 mokytojas.
- 18.1.5. Budėjimo laikas nuo 7.50 val. iki 7 pamokos pradžios.
- 18.1.6. Kiekvienos klasės budintieji turi skiriamąjį ženklą – kortelę, kurioje nurodyta klasės budėjimo vieta.
- 18.1.7. Klasės budi pagal atskirą mėnesio grafiką. Mėnesio pabaigoje po pamokų vykdomas budėjimo perdavimas, dalyvaujant klasių auklėtojams, vyr. budintiesiems ir administracijos atstovui.
- 18.1.8. Budintys mokiniai atsako už tvarką, švarą ir drausmę. Nedrausmingus mokinius pažymi aukšto drausmės sąsiuvinyje, informuoja apie tai budintį mokytoją.
- 18.1.9. Užvestame budėjimo sąsiuvinyje daromos atžymos apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus, budinčiojo mokytojo, klasės auklėtojo ar mokyklos vadovo įvertinimas.
- 18.1.10. Budintys mokiniai, atėję į postą, prisistato budinčiam mokytojui.
- 18.1.11. Mokytojai budi pagal direktoriaus įsakymą nustatytoje vietoje.
- 18.1.12. Budintis mokytojas kas dieną privalo įvertinti mokinių budėjimą pažymiu budėjimo sąsiuvinyje.

18.1.13. Budinčios klasės auklėtojas užtikrina, kad visi mokiniai sąžiningai atliktų savo pareigas ir turėtų skiriamuosius ženklus.

18.1.14. Jei budintieji mokytojai kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja administraciją.

18.1.15. Klasės seniūnas, auklėtojas ar mokytojas paskiria budinčius klasėse. Budintieji valo lentą, pasirūpina kreida, po pamokos sutvarko kabinetą. Atsakingas mokinys tvarko lankomumo tabelį ir savaitės pabaigoje atiduoda auklėtojui. Auklėtoja suskaičiuoja praleistas pamokas ir įsega į klasės lankomumo segtuvą, esantį mokytojų kambaryje.

18.2. Budėjimas renginių, poilsio vakarų metu

18.2.1. Poilsio vakarai mokiniams rengiami: 1-6 kl. 18.00-20.30 val.

18.2.2. Tvarkai poilsio vakaruose palaikyti direktoriaus įsakymu skiriami mokytojai. Esant galimybei į poilsio vakarus budėti kviečiami tėvai.

18.2.3. Budėjimo laikas 17.55-20.45 val.

18.2.4. Renginių ar šokių metu tvarkai palaikyti skiriami 4 mokiniai (2 salėje, 2 koridoriuje). Renginių metu – prie salės durų. Budintieji mokiniai, atėję į vietą, prisistato budinčiam mokytojui.

18.2.5. Užvestame budėjimo sąsiuvinyje daromos atžymos apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus. Mokinys, gavęs pastabą dėl netinkamo elgesio, netenka teisės dalyvauti šokių vakaruose iki nustatyto laiko (iki vieno mėnesio). Šią nuobaudą turi teisę skirti budintys mokytojai.

18.2.6. Po budėjimo budintys mokytojai ir mokiniai pasirašo. Mokytojai įvertina budinčiųjų darbą.

18.2.7. Į poilsio vakarus, renginius įleidžiami tik kultūringi, tvarkingai apsirengę (be sportinės aprangos), nenaudojantys kvaišalų esami ir buvę šios gimnazijos mokiniai.

18.2.8. Svetimi mokyklinio amžiaus asmenys į šokius įleidžiami tik pateikus asmens arba mokinio pažymėjimą ir registruojami budėjimo sąsiuvinyje.

19. BUDINČIŲ MOKINIŲ PAREIGOS

19.1. Pertraukų metu

19.1.1. Budėjimą pradėti 7.50 val. ir baigti iki 7 pamokos pradžios.

19.1.2. Budėti pagal klasės vyr. budinčiojo ir auklėtojos sudarytą grafiką.

19.1.3. Turėti skiriamąją kortelę, kurioje nurodyta budėjimo vieta.

19.1.4. Atėjęs į budėjimo vietą prisistatyti budinčiajam mokytojui; turėti ir tvarkingai vesti aukšto budėjimo sąsiuvinį.

19.1.5. Baigus budėjimą, budėjimo sąsiuvinį pateikti budinčiam mokytojui (mokytojas įvertina budėjimą pažymiu).

19.1.6. Budėjimo sąsiuvinyje daryti atžymas apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus.

19.1.7. Informuoti budintį mokytoją apie mokinių nedrausmingą elgesį.

19.1.8. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti budinčiam mokytojui, direktoriui ar skyrių vedėjoms.

19.1.9. Atsakyti už tvarką, švarą, ir drausmę budėjimo vietoje.

19.1.10. Kiekvieną penktadienį pristatyti budėjimo sąsiuvinį skyriaus vedėjai.

19.1.11. Mėnesio pabaigoje sąsiuvinyje rašyti budėjimo perdavimo aktą.

19.2. Šokių ir renginių metu

19.2.1. Budėjimą pradėti 17.55 val. ir baigti 20.45 val., renginių metu budėjimo laiką derinti su administracija.

19.2.2. Budėti mokinius skiria Mokinių taryba.

19.2.3. Turėti skiriamąją kortelę.

19.2.4. Atėjus į budėjimą prisistatyti budinčiajam mokytojui.

19.2.5. Sutvarkyti ir paruošti salę renginiams bei šokiams.

- 19.2.6. Po renginių ar šokių sutvarkyti patalpas ir įsitikinti, kad palieka tvarkingas.
- 19.2.7. Savo poste prižiūrėti tvarką ir drausmę.
- 19.2.8. Apie pastebėtus pažeidimus informuoti budinčius mokytojus, administraciją.

19.3. BUDINČIŲJŲ TEISĖS

- 19.3.1. Laiku pradėti ir baigti pamokas.
- 19.3.2. Įspėti žodžiu nedrausmingus moksleivius.
- 19.3.3. Budėjimo sąsiuvinyje registruoti nedrausmingus mokinius, rašyti pastabas.
- 19.3.4. Budėjimo perdavimą organizuoja: budinčios klasės auklėtoja ir klasės vyr. budintysis numato vietą ir laiką, apie tai informuoja kitus dalyvius.
- 19.3.5. Budėjimo perdavime dalyvauja: perduodančios budėjimą klasės vyr. budintysis bei klasės auklėtojas ir budėjimą perimančios klasės vyr. budintysis su klasės auklėtoja, administracijos atstovas.

20. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ PAREIGOS

20.1. Pertraukų metu

- 20.1.1. Budėjimą pradėti 7.50 val. ir baigti iki 7 pamokos pradžios.
- 20.1.2. Budėti postuose pagal sudarytą tvarkaraštį.
- 20.1.3. Turėti skiriamąją kortelę, kurioje nurodyta budėjimo vieta.
- 20.1.4. Budėjimo poste stebėti mokinių elgesį, drausmę, drausti bet kokį mokinių stumdymąsi, lakstymą, patalpų teršimą.
- 20.1.5. Atsakyti už tvarką, saugumą ir drausmę budėjimo vietoje.
- 20.1.6. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti direktoriui arba skyrių vedėjoms, (jei reikia) bendruomenės slaugytojai ir pasirūpinti, kad būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba;
- 20.1.7. Budėjimo sąsiuvinyje daryti atžymas apie budėjimo metu įvykusius pažeidimus.
- 20.1.8. Įvertinti budinčiųjų mokinių budėjimą pažymiu.
- 20.1.9. Susitarti su kitu mokytoju dėl pavadavimo (jei kurią nors pertrauką ar dieną yra užimti ar išvykę) ir informuoti administraciją.
- 20.1.10. Po budėjimo rašyti pagyrimus ir pastabas (jei jų yra) budėjimo sąsiuvinyje ir pasirašyti.

20.2. Šokių ir renginių metu

- 20.2.1. Budėjimą pradėti 17.55 val. ir baigti 20.45 val.
- 20.2.2. Supažindinti budinčius mokinius ir tėvus su budėjimo taisyklėmis šokių ir renginių metu.
- 20.2.3. Renginių metu budėti salėje prie durų (laiką derinti su administracija).
- 20.2.4. Turėti skiriamąją kortelę.
- 20.2.5. Organizuoti bilietų pardavimą ir atsiskaityti su buhalterė.
- 20.2.6. Reikalauti iš mokinių kultūringo elgesio, švaros, drausmės. Saugoti budėjimo vietoje esantį inventorių.
- 20.2.7. Budėjimo sąsiuvinyje daryti atžymas apie budėjimo metu budėjusius asmenis, atvykusius pašalinius asmenis, įvykusius pažeidimus;
- 20.2.8. Pastebėjus išgėrusius ar apsvaigusius moksleivius pranešti jų tėvams, (jei reikia – medicinos, policijos darbuotojams), administracijai. Tokių moksleivių be priežiūros nepalikti, neišleisti vienų namo. Paimti moksleivio paaiškinimo raštą, o jeigu to padaryti neįmanoma – surašyti aktą.
- 20.2.9. Po renginių ar šokių patikrinti patalpas ir įsitikinti, kad jos visiškai tvarkingos.
- 20.2.10. Apie pastebėtus pažeidimus informuoti administraciją.
- 20.2.11. Dėl galimų budėjimo pokyčių būtina informuoti administraciją.

20.3. BUDINČIŲ MOKYTOJŲ TEISĖS

20.3.1. Į poilsio vakarus neįleisti pašalinių asmenų, jei šie nepateikia asmens patvirtinančio dokumento.

20.3.2. Į poilsio vakarus neįleisti mokinių, turinčių pastabų dėl netinkamo elgesio.

20.3.3. Budėjimo sąsiuvinyje registruoti nedrausmingus mokinius, rašyti pastabas.

20.3.4. Į poilsio vakarus įleisti tik kultūringus, tvarkingai apsirengusius mokinius.

20.3.5. Esant reikalui kreiptis į mokyklos vadovus arba apie įvykius pranešti policijai.

20.3.6. Pastebėjus mokinių elgesio pažeidimus (vartojant alkoholį, rūkant ir kt. gimnazijos patalpose), pašalinti pažeidėjus iš šokių arba, išskirtiniais atvejais – nutraukti šokių vakarą.

20.3.7. Už budėjimą šokių metu mokytojai gali gauti papildomą poilsio dieną mokinių atostogų metu.

III. PERSONALO DARBO TVARKA, JO SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONIŲ SISTEMA

21. DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS

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

21.2. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

21.3. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

21.4. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką mokykloje ir už visą mokyklos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

21.5. Skyrių vedėjos ugdymui atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ar rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokymosi ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi gimnazijos pedagogams.

21.6. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams aprūpina materialiais ir informaciniais ištekliais, atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą, organizuoja pagalbinio personalo darbą, rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena bei darbuotojų darbo saugą, pagal poreikį ir galimybes aprūpina juos darbo įrankiais, darbo drabužiais, individualiosios saugos priemonėmis.

22. MOKYTOJŲ PAREIGOS

22.1. Dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į pamokas, praneša gimnazijos direktoriui arba jį pavaduojančiam asmeniui iš anksto raštu, kraštutiniu atveju – tą pačią dieną ne vėliau 30 min. prieš savo pamokos pradžią.

22.2. Priemonės, reikalingos pamokai, pasiruošiamos iš anksto.

22.3. Pamoką vesti tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša kabineto vadovui ar gimnazijos vadovams.

22.4. Mokytojai vykdo saugumo technikos reikalavimus.

22.5. Mokytojas klasėje reikalauja:

22.5.1. budinčiųjų pateikti lankomumo lapą, kuriame pažymi neatvykusius ir pavėlavusius mokinius;

22.5.2. taisyklingo sėdėjimo;

- 22.5.3. kad nebūtų gadinamas mokyklos inventorių;
- 22.5.4. kad būtų saugomi vadovėliai;
- 22.5.5. kad būtų sudėtos ant stalų visos pamokai reikalingos priemonės (vadovėliai, sąsiuviniai ir kt.);
- 22.5.6. kad, pasibaigus pamokai, kabinetas būtų paliekamas visiškai sutvarkytas.
- 22.6. Jei mokinys pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jis įspėjamas, įrašoma pastaba į lankomumo lapą ar e-dienyną. Jei mokinys ir toliau trukdo darbui, nusizengusįjį mokytojas nukreipia pas socialinį pedagogą ar administracijos atstovą arba taiko poveikio priemones, patvirtintas gimnazijos direktoriaus.
- 22.7. Išsiųsti mokinius iš pamokos įvairiais reikalais (atnešti sąsiuvinį, sportinę aprangą, pinigų ir t.t.), palikti juos kabinete pertraukų metu draudžiama.
- 22.8. Elektroninis dienynas tvarkomas remiantis gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašu.
- 22.9. Keisti pamokų tvarkaraštį ar vienam mokytojui vaduoti kitą be mokyklos vadovų žinios draudžiama.
- 22.10. Pamokų metu įleisti į klasę pašalinius asmenims galima tik administracijai leidus.
- 22.11. Išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiais be mokyklos vadovų sutikimo draudžiama.
- 22.12. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną naudoja savo nuožiūra. Tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose mokytojui privalomas. Jei negali dalyvauti, iš anksto praneša direktoriui.
- 22.13. Mokytojų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas laikosi etikos ir reglamento reikalavimų.
- 22.14. Kiekvienas mokytojas kasdien susipažįsta su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje iškabintais skelbimais arba pranešimais.
- 22.15. Po pamokos mokytojas sutvarko ugdymo priemones, kad netrukdytų darbo kitiems kabinete.
- 22.16. Neleidžiama mokytojams rūkyti mokytojų kambaryje, kabinetuose, koridoriuose, valgykloje, laiptinėse, tualetuose.
- 22.17. Į gimnaziją ateinantis mokytojas laikosi bendrųjų asmeninės higienos ir estetikos reikalavimų.
- 22.18. Kūno kultūros mokytojas pamoką baigia taip, kad mokiniai spėtų persirengti, bet ne anksčiau kaip prieš tris minutes dirbant sporto salėje, ir prieš penkias minutes dirbant stadione. Tai galioja ir technologijų pamokų mokytojams, dirbantiems ne pagrindiniame pastate.
- 22.19. Kūno kultūros, technologijų mokytojas neišleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos). Jie turi stebėti pamoką.
- 22.20. Pertraukų, pamokų ir neformaliojo ugdymo užsiėmimų metu vienų mokinių kabinetuose, sporto salėje, aikštelėje, dirbtuvėse palikti negalima.
- 22.21. Mokytojas, organizuojantis pamoką ar renginį už mokyklos ribų, turi pranešti gimnazijos vadovybei.
- 22.22. Įvykus traumai pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu mokytojai rašo paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir surenka mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.
- 22.23. Kontrolinio darbo rezultatus mokiniams pristatyti ne vėliau kaip po 2 savaitių, tik didesnės apimties literatūrinių rašinių tikrinimas gali užtrukti ilgiau, bet ne vėliau kaip iki kito rašomojo darbo.
- 22.24. Reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina; gavus mokiniui nepatenkinamą pažymį sudaro galimybę pakartoti atsiskaitymą. Tokiu atveju įrašomas galutinis pažymys.
- 22.25. Turint vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą išveda mažiausiai iš trijų pažymių. Pusmečio įvertinimą išveda objektyviai, prisilaikant Žagarės gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.
- 22.26. Tikrina namų darbus, kontrolinių darbų datas praneša ir fiksuoja el. dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.

22.27. Jei pusė ar daugiau rašomojo darbų įvertinti 1-3 balais, pažymiai į elektroninį dienyną nerašomi. Darbas perrašomas.

22.28. Dalyko mokytojai praneša klasės auklėtojui apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą.

22.29. Mokinys, praleidęs daugiau nei pusę pamokų, pusmečio pabaigoje neatestuojamas, arba organizuojamas atsiskaitymas už praleistas temas.

22.30. Mokomojo dalyko atsilikimui likviduoti organizuojamas papildomas darbas mokslo metų eigoje arba pabaigoje.

22.31. Iš bibliotekos paima ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos gražina, pasibaigus mokslo metams. Prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja iš mokinių.

22.32. Laikosi raštvedybos reikalavimų ir reikalauja iš mokinių rašto kultūros.

22.33. Iš pamokų išleisti mokinius anksčiau skambučio draudžiama. Tik klasių valandėlės, susirinkimai gali trukti nepilną pamoką. Tokiais atvejais klasės auklėtojas prižiūri, kad mokiniai išeitų be triukšmo.

22.34. Skelbimus lentoje, medžiagą stenduose, sienlakraščius galima publikuoti tiek mokiniai, tiek mokytojai. Mokiniai suderina skelbimus su atsakingu už renginį mokytoju ar mokyklos vadovu.

22.35. Jeigu reikia išleisti mokinius iš pamokų organizuojant ar vykstant į sporto varžybas, renginius, suinteresuotas mokytojas suderina su gimnazijos direktoriumi, mokinių sąrašą skelbia mokytojų kambaryje.

22.36. Visi užklasiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos gimnazijoje baigiamos iki 20 valandos (išskyrus poilsio vakarus ir šventinius minėjimus).

22.36.1. Pastebėjus pamokų metu susirgusį mokinį, mokytojas siunčia arba palydi jį į gimnazijos med. punktą. Nesant bendruomenės slaugytojos, iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas informuoja klasės auklėtoją ir gimnazijos vadovybę. Klasės auklėtojas praneša tėvams.

22.36.2. Iškviesti mokytoją iš pamokos pokalbiui prie telefono galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo laiku su mokiniais klasėje lieka iškviėtęs asmuo.

22.36.3. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas darbas, reikalingas mokyklai.

22.36.4. Mokslo metų pradžioje fizikos, chemijos, technologijų, informatikos ir kūno kultūros mokytojai organizuoja mokiniams instruktažą – supažindina su saugumo technikos reikalavimais ir tai pažymi instruktažams skirtoje dienyno vietoje. Tokie instruktažai kartojami pradedant naują darbą ir naują temą.

22.36.5. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant gimnazijos inventorių, nedelsiant praneša gimnazijos vadovybei ir klasės auklėtojui.

22.36.6. Budintys renginyje mokytojai, pastebėję neblaivų mokinį, iškviečia jo tėvus arba praneša policijai. Informuoja gimnazijos vadovus ir klasės auklėtoją.

22.36.7. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, klasės auklėtojas – su mokinio taisyklėmis.

22.36.8. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei bendrojo išsilavinimo standartais, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministerijos, parengia individualiąsias programas bei dalykų, pasirenkamųjų dalykų ilgalaikius teminius planus, kuriuos apibūdina metodinėse grupėse ir derina su skyrių vedėjomis, ir individualiąsias bei neformaliojo ugdymo programas, kurias mokslo metų pradžioje apibūdina metodiniuose grupėse, ir iki rugsėjo 10 d. pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

22.36.9. Gimnazijos pedagogai (mokytojai, klasių auklėtojai) laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja moksleivių ugdymo turinį, vadovaudamiesi bendrojo ugdymo planu ir mokymo programomis, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

22.37. Organizuoti ekskursiją ar turistinę žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su ekskursijų organizavimo nuostatais.

22.38. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės auklėtojas paveda instruktažą, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal nuostatus.

22.39. Siekdami užtikrinti mokinių saugumą budi pertraukų ir renginių metu.

22.40. Esant poreikiui atlieka klasės auklėtojo pareigas.

23. KLASĖS AUKLĖTOJAI

23.1. Tvarko klasės elektroninį dienyną pagal Elektroninio dienyno naudojimo tvarkos aprašą.

23.2. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.

23.3. Sudaro pusmetines, metines ataskaitas.

23.4. Planuoja savo veiklą visam ugdymo periodui, rengia metinius klasės auklėtojo darbo planus.

23.5. Veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, veda pamokų lankymo ir drausmės sąsiuvinius, reikalauja, kad praleidę pamokas pristatytų raštišką tėvų ar gydytojų paaiškinimą. Pastoviai nepateisinantys praleidžiamų pamokų lankomi namuose, surašomi aktai, kurie pristatomi direktoriui.

23.6. Palaiko ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą pusmetyje organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniams mokiniams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.

23.7. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.

23.8. Klasės auklėtojas apie nedrausmingą ir nepažangų mokinį praneša tėvams ar globėjams. Jei tėvai nereaguoja, kreipiasi į mokyklos administraciją.

23.9. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką, vysto socialinės rūpybos veiklą.

23.10. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, gimnazijoje. Drauge su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą gimnazijoje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose talkose.

23.11. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi gimnazijos nuostatų.

23.12. Paveda saugaus elgesio instruktažus ir daro žymėjimus elektroniniame dienyne.

23.13. Rodo iniciatyvą užklasinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos veikloje ir renginiuose.

23.14. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus vasarai ar išbrauktas iš mokinių sąrašų, klasės auklėtojas per 3 dienas apie tai informuoja mokinio tėvus.

23.15. Jei auklėtinis išstoja iš gimnazijos, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

23.15.1. paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą);

23.15.2. atsiskaitymo su gimnazija lapelį su parašais;

23.15.3. paruošia mokinio mokymosi pasiekimų suvestinę, patvirtina savo parašu ir raštinės antspaudu;

23.15.4. asmens bylą paruošia persiuntimui;

23.15.5. e-dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.

23.16. Baigiantis mokslo metams, klasių auklėtojai formuoja savo klasės ataskaitas, į mokinio bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia skyrių vedėjoms.

23.17. Visuose gimnazijos, miesto ar respublikos renginiuose, kuriuose dalyvauja jo klasė, privalo dalyvauti ir klasės auklėtojas.

23.18. Klasės auklėtojas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.

23.19. Įvykus incidentui mokykloje klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną.

23.20. Klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti spręsti mokinių ugdymosi, lankomumo, drausmės problemas gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje, pedagogų ar gimnazijos tarybos posėdžiuose.

23.21. Likus mėnesiui iki pusmečio pabaigos, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie galimus neigiamus psuometinius pažymius.

23.22. Rūpinasi moksleivių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus.

23.23. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja gimnazijos socialinę darbuotoją, psichologą, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, gimnazijos administraciją.

23.24. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

23.25. Padeda moksleiviams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

24. NEFORMALIOJO UGDYMO MOKYTOJAI

24.1. Sudaro veiklos **programą** (iki 09 10), kurią tvirtina direktorius.

24.2. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

24.3. Užsiėmimų metu nepalieka vienu mokinių.

24.4. Neformaliojo ugdymo mokytojai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.

24.5. Ne rečiau kartą metuose būrelio mokytojai ir būrelių nariai atsiskaito mokyklai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

25. KABINETŲ VADOVAI

25.1. Materialiai atsako už mokymo priemones, inventorių kabinetuose ir vykdo jų apskaitą, perdavimą bei inventorizaciją.

25.2. Turi teisę laikinai paskolinti priemonę, tačiau vis tiek jis lieka atsakingas už ją materialiai.

25.3. Kartu su klasės auklėtojais sudaro mokinių sėdėjimo kabinetuose planus (atsižvelgiant į gydytojų rekomendacijas) ir reikalauja iš mokinių materialinės atsakomybės už kabineto inventorių.

25.4. Technines priemones vasaros atostogų laikotarpiu atiduoda į saugyklą.

25.5. Pasirūpina, kad kabinete būtų sumarkiruoti suolai ir kėdės, prie durų staktos įrengta spalvinė ūgio matuoklė.

26. DARBUOTOJAI

26.1. Darbo metu griežtai laikosi visų saugumo technikos reikalavimų.

26.2. Materialiai atsako, saugo, ekonomiškai naudoja darbuotojui patikėtą inventorių, medžiagas ir priemones.

26.3. Pastebėję gedimą ar netvarką, galinčią sukelti pavojų mokinių, darbuotojų sveikatai, gyvybei, nedelsiant informuoja administraciją, imasi priemonių saugumui užtikrinti.

26.4. Draudžiama savo pareigas pavesti atlikti kitam asmeniui be administracijos leidimo.

26.5. Priimtas į darbą darbuotojas išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą, susipažįsta su pareiginėmis nuostatomis, gimnazijos nuostatais, pasirašo instrukcijų knygoje. Pedagoginį personalą instruktuoja direktorius, aptarnaujantį personalą instruktuoja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

26.6. Visi gimnazijos darbuotojai privalo užtikrinti mokinių saugumą gimnazijoje ir jos teritorijoje, drausmę ir tvarką.

26.7. Bet kuriam gimnazijos darbuotojui griežtai draudžiama ateiti į gimnaziją išgėrus alkoholio ar apsvaigus nuo narkotinių medžiagų, vartoti juos darbo vietoje.

26.8. Gimnazijos darbuotojai privalo tikrintis sveikatą nustatyta tvarka ir duomenis pateikti bendruomenės slaugytojai.

27. PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

27.1. Darbuotojai priimami ir atleidžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, Kolektyvine sutartimi ir kitais įstatymais.

27.2. Į kvalifikuotą darbo vietą priimami darbuotojai, turintys atitinkamo išsilavinimo specialybę, pateikę tai įrodantį dokumentą.

27.3. Naujai priimami darbuotojai pateikia pažymas apie sveikatos būklę.

27.4. Jei į laisvą vietą yra daugiau nei vienas pretendentas, profesinį tinkamumą įvertina administracinė taryba pagal šiuos kriterijus:

27.4.1. išsilavinimas (jei to reikalauja pareiginė instrukcija);

27.4.2. kvalifikacija;

27.4.3. patirtis (jei to reikalauja darbo pobūdis);

27.4.4. rekomendacijos (esant reikalui).

27.5. Atleidžiamas materialiai atsakingas darbuotojas perduoda jam priklausanti inventorių, mokymo priemones ir surašo perdavimo aktą perimančiam asmeniui iki įsakymo įsigaliojimo dienos.

28. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

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

28.1.1. padėka žodžiu;

28.1.2. padėka raštu;

28.1.3. piniginemis premijomis (jei yra galimybė);

28.2. Materialinio skatinimo lėšos sudaromos iš mokyklos darbuotojų sutaupyto mokes fondo.

28.3. Materialinis skatinimas skiriamas darbuotojams kalendorinių metų pabaigoje: sąžiningai atliekantiems savo pareigas, nepažeidusiems darbo drausmės ir tvarkos, neturintiems administracijos nuobaudų ir bendradarbių pagrįstų nusiskundimų.

28.4. Materialinį paskatinimą padidinti atsižvelgiant į:

28.4.1. nepamokinę ir kitokią neapmokamą gimnazijos bendruomenės labai veiklą (vadovavimas mokinių organizacijoms, mokyklos tarybos nariams, papildomų renginių gimnazijai ir miesto visuomenei organizatoriams, ekskursijos vadovams);

28.4.2. profesinius pasiekimus (konkursai, olimpiados, varžybos...).

28.5. Skirti materialinį paskatinimą turi teisę administracija, pasitarusi su atstovu. Padėti skirstyti premijas gali išrinkti gimnazijos darbuotojų atstovai.

28.6. Priklausomai nuo turimo materialinio skatinimo fondo dydžio skirstymo komisijai paliekama teisė nustatyti materialinio skatinimo dydį.

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

28.7.1. pastaba;

28.7.2. papeikimas;

28.7.3. atleidimas iš darbo.

IV. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO PRIEMONĖS

29. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

30. Mokinys privalo:

30.1. vykdyti gimnazijos vadovų, mokytojų ir kitų gimnazijos darbuotojų teisėtus reikalavimus, gimnazijos nuostatus, nutarimus, vidaus darbo taisykles, rašo kultūros reikalavimus;

30.2. gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis ir tinkamai pasiruošti pamokoms, turėti visas mokymo priemones;

30.3. būti punctualus. Nevėluoti į pamokas, nepraleisti pamokų be pateisinamų priežasčių;

30.4. gerbti asmeninę, draugų ir gimnazijos nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą;

30.5. saugoti ir tausoti knygas, vadovėlius; pametus ar sugadinus (suplėšius) sumokėti vadovėlio vertę arba nupirkti naują;

30.6. gimnazijoje dėvėti tvarkingą ir švarią uniformą. Atsinešti sportinę avalynę į kūno kultūros pamokas, į šokių pamokas - šokių batelius;

30.7. kasmet profilaktiškai tikrintis sveikatą, vykdyti sanitarijos ir higienos reikalavimus.

Laikytis saugumo technikos taisyklių;

30.8. būti gimnazijoje pertraukų ir renginių metu (5-12 kl. mokiniai);

30.9. nuolat naudotis elektroniniu dienyne;

30.10. gerbti suaugusius; sveikintis su visais gimnazijos darbuotojais, draugais; pradėdami ir pabaigdami pamoką pagerbkite mokytoją atsistodami;

30.11. valgykloje valgyti per jiems skirtas pertraukas;

30.12. pamokų metu išjungti mobiliojo telefono garsą;

30.13. jam skirtą darbo vietą kabinetuose mokinys prižiūri pats. Radęs sugadintą inventorių, tuoj pat praneša kabineto vadovui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina materialinę žalą);

30.14. išvykdamas iš gimnazijos atsiskaityti (t.y. grąžinti vadovėlius, knygas bei kitą gimnazijos turą) su biblioteka ir dėstančiais mokytojais. Atsiskaitymą parašu atsiskaitymo lapeliuose patvirtina mokytojai, bibliotekos ir kiti gimnazijos darbuotojai. Atsiskaitymo lapelį pateikti klasės auklėtojui arba direktoriui;

30.15. Laikytis elgesio taisyklių visur ir visada.

31. Mokiniui draudžiama:

31.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones, prekiauti jomis;

31.2. teršti gimnazijos patalpas ir aplinką, lakstyti, išdykauti, triukšmauti, stumdytis, mėtyti daiktus;

31.3. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą, smurtą ar patyčias;

31.4. meluoti, apgaulinėti, nusirašinėti;

31.5. atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus;

31.6. į gimnaziją neštis ginklus, peilius, dujų balionėlius, toksines ir narkotines medžiagas bei kitus kenksmingus ir pavojingus sveikatai daiktus;

31.7. išeiti iš pamokų be klasės auklėtojo ar dalyko mokytojo leidimo;

31.8. išeiti iš mokyklos teritorijos laisvų pamokų metu, išskyrus einant į pamokas, vykstančias kitose patalpose ar sporto aikštyne.

Mokinių interesus tiria ir gina Mokinių Taryba.

32. MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

SKATINIMAS:

32.1. Pagyrimai elektroniniame dienyne (už gerą ir labai gerą mokymąsi; aktyvumą pamokoje ir popamokinėje veikloje, gerą elgesį, pagalbą draugams);

32.2. Padėkos raštai (už gerą ir labai gerą mokymąsi; už laimėjimus ir aktyvumą popamokinėje veikloje, pavyzdinę elgesį, pagalbą silpniau besimokantiems draugams);

32.3. Atminimo dovanos (už mokyklos vardo garsinimą, už įvairius aukštus pasiekimus);

32.4. Labai gerai besimokantiems mokiniams organizuojama nemokama ekskursija;

32.5. Geriausiai klasei (lankomumas, pažangumas, aktyvi popamokinė veikla) organizuojama nemokama ekskursija;

32.6. Labai gerai besimokančių mokinių tėveliams gimnazija įteikia padėkos raštus.

DRAUSMINIMAS:

33.1. Mokinių drausminimui gali būti taikomos šios priemonės:

33.1.1. gimnazijos darbuotojo pastaba žodžiu ir raštu;

33.1.2. pokalbiai ir problemų aptarimai klasėje, Vaiko gerovės komisijoje ir kitose gimnazijos institucijose;

33.1.3. direktoriaus pastaba;

33.1.4. direktoriaus papeikimas;

33.1.5. problemų aptarimai ir pokalbiai seniūnijoje, Vaikų teisių apsaugos tarnyboje ir rajono Vaiko gerovės komisijoje bei kitose institucijose;

33.1.6. netinkamai besielgiantiems mokiniams taikyti poveikio priemones, numatytas tvarkos apraše;

33.1.7. šalinimas iš gimnazijos.

33.2. Iš gimnazijos gali būti šalinami:

33.2.1. nepažangūs, piktybiškai nesilaikantys moksleivių elgesio taisyklių, sistemingai nelankantys be pateisinamos priežasties pamokų mokiniai, sulaukę 16 metų;

33.2.2. iki 16 metų amžiaus mokiniai šalinami iš gimnazijos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

ŽALOS ATLYGINIMAS:

34.1. Sutvarko, remontuoja arba pakeičia sugadintą nauju.

34.2. Sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais.

34.3. Atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą:

34.3.1. sumoka pilną kainą;

34.3.2. pakeičia analogiškos vertės nauja knyga;

34.3.3. už vadovėlius ir grožinės literatūros knygas pinigus moka į Žagarės gimnazijos buhalterijos kasą.

34.4. Darbuotojai padarytą žalą kompensuoja įstatymų numatyta tvarka.

35. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

35.1. Mokytojai, kabinetų vadovai užtikrina mokymo patalpose švarą ir vėdinimą, suolų markiruotę.

35.2. Mokytojai reikalauja, kad mokiniai sėdėtų taisyklingai.

35.3. Auklėtojai paskiria sėdėjimo vietą mokiniams pagal ūgį ir regėjimą.

35.5. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė žinias apie moksleivių sveikatą elektroniniame dienyne užpildo mokslo metų pradžioje.

35.6. Įvykus nelaimingam atsitikimui auklėtojos, mokytojai ir Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė suteikia pirmąją pagalbą, esant reikalui pasirūpina pristatymu į gydymo įstaigą, informuoja administraciją ir tėvus.

V. NAUDOJIMOSI GIMNAZIJS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

36. Gimnazijos turto naudojimas ir apsauga

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

36.2. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turta, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.

36.3. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

36.5. Pedagogai, kiti mokyklos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

36.6. Gimnazijos budinčioji prieš užrakinant mokyklą, apžiūri visas patalpas, ir įsitikinus, kad patalpos tvarkingos, įjungia signalizaciją.

36.7. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba įstatymų nustatyta tvarka.

36.8. Gimnazijos rūbininkės - budinčios registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialiaame žurnale ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą į gimnaziją.

36.9. Draudžiama bet kokia prekyba gimnazijoje.

36.10. Pradėdamas dirbti gimnazijoje, darbuotojas perima visą inventorių, mokymo priemones, jam skirtas patalpas savo žinion ir už tai pasirašo dokumente.

36.11. Darbuotojas atsako už esamą jo kabinete tvarką, inventorių, mokymo priemones.

36.12. Pagal sutartį ir savivaldybės nustatytus įkainius, gali būti išnuomojama gimnazijos sporto salė, valgykla, autobusas.

36.12.1. Gimnazijos mokiniams autobusas išnuomojamas ekskursiją organizuojančiam mokytojui sutvarkius reikalingus dokumentus. Mokomųjų – pažintinių ekskursijų kelionės išlaidos apmokamos iš mokinio krepšelio lėšų. Pramoginės ekskursijos apmokamos pagal savivaldybės nustatytus įkainius, pinigus sumokant gimnazijos buhalterijos kasoje.

36.12.2. Gimnazijos darbuotojams organizuojamoms išvykoms autobusas išnuomojamas sudarant žodinę sutartį ir apsimokant už kelionėje sunaudotą kuro kiekį. Vairuotojas apskaičiuoja nuvažiuotą atstumą ir už gautus iš nuomotojo pinigus nuperka suvartoto kuro kiekį. Kuro pirkimo čekis pridedamas prie kelionės lapo ir į savivaldybės biudžetą neįskaičiuojamas.

36.13. Skaitykla teikia mokamas paslaugas visuomenei (internetas, kopijavimo paslaugos) pagal Joniškio rajono tarybos patvirtintus įkainius.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

37. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

38. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai (1 priedas).

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

SUDERINTA

Žagarės gimnazijos tarybos

2013 m. lapkričio 6 d. posėdžio

protokoliniu nutarimu Nr. 2