

PATVIRTINTA

Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. kovo 6 d. įsakymu
Nr. VK-51

ZARASŲ R. ANTAZAVĖS JUOZO GRUODŽIO GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų r. Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) yra gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, apibrėžiantis bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, atsakomybę.

2. Taisyklių tikslas – stiprinti gimnazijos bendruomenės narių darbo drausmę ir atsakomybę, užtikrinti gerą darbo kokybę ir efektyvumą, racionaliai naudoti darbo laiką, žmogiškuosius ir materialinius išteklius, užtikrinti gerą gimnazijos veiklos organizavimą.

3. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, suteikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Geros mokyklos koncepcija, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Zarasų rajono tarybos sprendimais, rajono mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, gimnazijos nuostatais.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį, konkurso tvarka, skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas (Zarasų rajono savivaldybės taryba), Švietimo įstatyme nustatyta tvarka.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos (jų veikla reglamentuota gimnazijos nuostatuose):

5.1. Gimnazijos taryba – aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų), vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems gimnazijos veiklos uždaviniams spręsti. Taryba renkama principu 4+3+4+1 (mokytojus – Mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – visuotiniame I–IV gimnazijos kl. mokinių atstovų susirinkime; tėvus – visuotiniame tėvų susirinkime, vietos bendruomenės atstovą, seniūnaičių sueigoje); Gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje.

5.2. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo(si) rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus kitus mokytojų profesinius bei bendruosius ugdymo klausimus;

5.3. Mokinių taryba – nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus. Mokinių taryba – aukščiausioji mokinių savivaldos institucija, vykdanči mokinių tarybos nuostatuose numatytas funkcijas. Atstovai į Mokinių tarybą renkami visuotiniame mokinių susirinkime (klasių seniūnų teikimu);

5.4. Gimnazijoje savanoriškumo pagrindu veikia dalykų metodinės grupės.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

7. Šios taisyklės privalomos visiems asmenims, dirbantiems pagal darbo sutartį: administracijai, mokytojams, pagalbos mokiniams specialistams, aptarnaujančiam personalui, mokiniams.

8. Gimnazijos vidaus darbo taisyklės įsakymu tvirtina direktorius, suderinęs su Mokytojų ir Gimnazijos tarybomis.

II SKYRIUS DARBUOTOJAI

9. Gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina gimnazijos direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių (etatu) skaičių nustato Zarasų r. savivaldybės taryba. Mokytojų skaičių lemia mokinių ir klasių komplektų skaičius. Pagalbos mokiniui specialistų skaičių lemia specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičius ir MK lėšos.

10. Gimnazijai vadovauja direktorius. Direktorių konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Zarasų r. savivaldybės taryba. Direktorius turi pavaduotoją ugdymui. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai, arba per gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

11. Direktorius atsiskaito gimnazijos tarybai ir Zarasų r. savivaldybės tarybai. Direktorius leidžia įsakymus ir patvirtintus kitus teisės aktus. Įsakymai įforminami gimnazijos blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – su tvirtinimo žyma.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

12. Gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį ir aptarnaujantį personalą.

13. Gimnazijos direktorius neturi teisės atsisakyti priimti į darbą pedagogus bei kitus darbuotojus dėl jų lyties, rasės, tautybės, pilietybės, politinių ar religinių įsitikinimų bei kitų aplinkybių, nesusijusių su dalykinėmis žmogaus savybėmis.

14. Mokytojo (ikimokyklinio ugdymo auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo pedagogo) pareigoms priimami asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme (48 str.) numatytiems reikalavimams, atrankos būdu (pokalbis), vadovaujantis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu švietimo ir mokslo ministro. Atrankos kriterijus nustato gimnazijos direktorius.

15. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine darbo sutartimi. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų darbo sutarties sąlygų (darbovietė, darbo funkcijos ir darbo apmokėjimas). Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja eiti tam tikras pareigas (tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbas), atlikti numatomas darbo funkcijas paklusdami gimnazijos vidaus tvarkai, o gimnazijos direktorius įsipareigoja mokėti mokytojams bei kitiems darbuotojams sulygta darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu. Sutartį pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Vienas sutarties egzempliorius atiduodamas darbuotojui.

16. Asmuo, priimamas dirbti gimnazijoje, pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis (supažindina sekretorė), įvadine ir saugaus darbo vietoje instrukcija (supažindina ūkvedys), pareigybės aprašymu (supažindina direktorius). Asmeniui sutikus dirbti, bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

17. Įsidarbindamas darbuotojas pateikia šiuos dokumentus: prašymą, pasą ar asmens tapatybės kortelę, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, dokumentą, kuris patvirtina išsilavinimą ar profesinį pasirengimą, pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį, asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą), mokytojai – kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus, pažymą apie pedagoginį darbo stažą ir bendrąjį darbo stažą. Priimant darbuotoją, turintį darbo sutartį su kitu darbdaviu, reikalaujama pateikti pažymą iš kitos darbovietės apie darbo krūvį ir darbo laiką. Pažymos pateikiamos kasmet mokslo metų pradžioje ir pasikeitus darbo krūviui ir laikui.

18. Priimdamas į darbą bei atleisdamas iš darbo pedagogus ir kitus darbuotojus, direktorius privalo griežtai laikytis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nuostatų, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų.

19. Darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja LR darbo kodeksas, LR Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, LR Vyriausybės nutarimai, Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas

20. Darbo užmokesčio dydis (pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas Pareiginės algos baziniais dydžiais, MMA), mokėjimo periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje. Konkrečius darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato direktorius.

21. Gimnazijos direktoriui pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją jo dalį nustato savivaldybės Meras.

22. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius, papildomai dirbamo darbo, pasiruošimo pamokoms, mokinių darbų tikrinimo, vadovavimo klasei valandų skaičius per savaitę) gali (kiekvienais mokslo metais ar net mokslo metų eigoje) keistis dėl objektyvių priežasčių (sumažėjus klasių komplektams ar pasikeitus ugdymo planui) arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos direktoriaus susitarimu. Šis pasikeitimas įforminamas direktoriaus įsakymu (tarifikacijos tvirtinimas mokslo metų pradžioje, pakeitimai mokslo metų eigoje), supažindinant mokytojus pasirašytinai. Kasmetiniai darbo krūvio pasikeitimai darbo sutartyse nefiksuoja. Mokytojams, direktoriaus pavaduotojui, pagalbos mokiniui specialistams, ūkio personalui gali būti nustatytas pilnas ar nepilnas darbo krūvis. Pilnas darbo krūvis mokytojams – 18 kontaktinių valandų, spec. pedagogui – 23 valandos, soc. pedagogui – 36 val., psichologui – 40 val., ugdymo karjerai koordinatoriui – 40 val., priešmokyklinio ugdymo pedagogui – 36 val., ikimokyklinio ugdymo auklėtojai – 36 val., direktoriaus pavaduotojui ugdymui – 40 val., ūkio personalui – 40 darbo valandų per savaitę (1 etatas). Su mokytojais, dirbančiais didesniu nei 36 savaitinių valandų krūviu, susitariama dėl papildomo darbo.

23. Gimnazijos direktoriaus įsakymu greta dėstomo dalyko mokytojams gali būti pavestas klasės vadovo, vadovavimo mokymo kabinetui, mokymo dirbtuvėms, o taip pat kitų darbų (susijusių su ugdymu) vykdymas.

24. Darbo užmokestis pervedamas į bankuose esančias darbuotojų atsiskaitomąsias sąskaitas.

25. Už papildomai atliktus darbus: renginiai ne darbo metu, išvykos su mokiniais ir t.t. skiriamos laisvos dienos mokinių atostogų metu.

26. Darbo sutartis pasibaigia darbo sutartyje nustatytais terminais arba kitais DK numatytais atvejais.

27. Su atleidžiamu darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną.

28. Kiekvieno darbuotojo priėmimas ir atleidimas iš darbo įforminamas direktoriaus įsakymu.

29. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda jo žinioje buvusius dokumentus, materialines vertybes pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas, o jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui.

IV SKYRIUS MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

30. Mokinių priėmimas į gimnaziją vykdomas Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka. Į gimnaziją priimami vaikai gyvenantys Zarasų r. savivaldybės tarybos sprendimu gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, o esant galimybei gali būti priimami iš kitoms mokykloms priskirtų teritorijų ir kitų savivaldybių.

31. Priimamų į gimnaziją moksleivių tėvai, (globėjai) privalo pateikti būtinus dokumentus: prašymą (už vaiką iki 14 m. rašo tėvai ar globėjai, 14-18 metų vaikas pateikia prašymą, turėdamas vieno iš tėvų raštišką sutikimą), mokinio asmens dokumentą (ar kopiją), moksleivio sveikatos patikrinimo išvadą, foto nuotrauką, dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą ankstesnėje mokykloje.

32. Priėmimas į gimnaziją įforminamas rašytine mokymo(si) sutartimi, kurioje nurodomos sutarties šalys, jų įsipareigojimai, sutarties įsigaliojimas, keitimo ir nutraukimo sąlygos bei ginčų sprendimo tvarka. Sutartys sudaromos priimant mokytiis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bei su naujai atvykusiais mokiniais. Sutartys sudaromos iki einamųjų metų rugsėjo 1 d., registruojamos sutarčių registre.

33. Mokinio priėmimas ar išvykimas fiksuojamas Mokinių registre.

34. Išvykstančiųjų iš gimnazijos mokinių tėvai (globėjai) pateikia prašymą direktoriui dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų (nurodo išvykimo priežastį ir išvykimo vietą).

35. Mokinys, iki išvykdamas iš gimnazijos, pateikia gimnazijos sekretorei atsiskaitymo lapą.

36. Moksleivių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu. Išvykstant mokslo metų eigoje išduodama nustatytos formos pažyma apie ugdymo(si) pasiekimus, išvykstant pasibaigus mokslo metams išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

37. Nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai pažymima sutarčių registre.

V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

38. Darbuotojai ir mokiniai turi rūpintis švara, higiena, savo išore, rengtis skoningai, neiššaukiančiai, sportinę aprangą dėvėti sportinių užsiėmimų metu. Prieš pamokas rūbinėje nusirengti viršutinius drabužius.

VI SKYRIUS BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

39. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą) pagal pareigybės aprašymą, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, siekti žodžio ir veiksmo vienybės, prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamą sprendimą. Visi gimnazijos darbuotojai privalo rūpintis mokinių emociniu ir fiziniu saugumu ir drausme gimnazijoje ir jos teritorijoje.

40. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis. Draudžiama skleisti paskalas apie gimnaziją nesant specialaus pagrindo viešinti informaciją kitiems asmenims apie mokinių akademinis įvertinimus, elgesį ir nuobaudas.

41. Gimnazijos direktorius:

41.1. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina;

41.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

41.3. atsako už demokratinį gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią aplinką;

41.4. analizuoja gimnazijos išteklių (žmogiškųjų ir finansinių) būklę;

41.5. atsako už gimnazijos veiklos rezultatus. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams;

41.6. atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme;

42. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

42.1. atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą;

42.2. sudaro pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

42.3. teikia profesinę pagalbą mokytojams;

42.4. stebi ugdymo procesą, neformaliojo vaikų švietimo ugdymą, organizuoja popamokinę veiklą.

42.5. organizuoja pedagoginį moksleivių tėvų (globėjų) švietimą;

42.6. informuoja tėvus ir kitas suinteresuotas institucijas apie moksleivius, vengiančius privalomojo mokslo, ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių;

42.7. direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėti nurodymai privalomi gimnazijos mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams;

42.8. vadovauja Gimnazijos vaiko gerovės komisijai, koordinuoja mokinių tarybos veiklą;

42.9. vykdo kitas direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme, administracijos darbų pasiskirstyme numatytas funkcijas.

43. Ūkvedys:

43.1. atsako už gimnazijos pastatų, įrenginių, inžinerinių tinklų techninę būklę, inventoriaus ir mokymo priemonių apsaugą;

43.2. organizuoja pagalbinio personalo darbą;

43.3. rūpinasi gimnazijos sanitarija ir higiena, gimnazijos darbuotojų sauga ir sveikata, priešgaisrine sauga;

43.4. pagal galimybes aprūpina juos asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis, darbo įrankiais.

43.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme, administracijos darbų pasiskirstyme nurodytas funkcijas.

44. Mokytojų pareigos:

44.1. užtikrinti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, lavinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą;

44.2. laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, stiprinti mokinių mokymosi motyvaciją ir pasitikėjimą savo gebėjimais;

44.3. formuoti moksleivių ugdymo turinį (parengti nustatytos formos dalyko ilgalaikį planą), vadovaujantis ugdymo planu ir bendrosiomis dalyko programomis, pagal vaikų siekius ir galimybes individualizuoti ugdymo turinį ar pritaikyti dalyko programą, skatinti mokinius mokytis, nešališkai vertinti mokinių pasiekimus ir nuolat juos informuoti apie mokymosi pažangą;

44.4. laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje ir viešosiose vietose;

44.5. prasidėjus mokslo metams, supažindinti mokinius su dalyko programa, brandos egzaminų programomis (III g kl.), pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka;

44.6. pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, sporto aikštelėje. Neišleisti iš pamokų moksleivių, kurie dėl savo sveikatos būklės negali dalyvauti pamokoje, leisti jiems stebėti kitų moksleivių veiksmus ar siūlyti kitą veiklą: stalo žaidimus, šaškes, šachmatus;

44.7. pamokų, neformaliojo švietimo bei gimnazijos organizuotų renginių metu palaikyti drausmę, saugoti moksleivių sveikatą ir gyvybę, laikytis vieningų reikalavimų, nesitaikstyti su mokinių elgesio taisyklių pažeidimais, vykdyti smurto ir patyčių prevenciją. Užfiksavus patyčių ar smurto atvejus, įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsiant apie tai pranešti direktoriui (nustatytos formos pranešimas);

44.8. neapkrauti moksleivių ugdymo programoje nenumatytais darbais. Moksleiviams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į moksleivių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35-40% mokymosi laiko gimnazijoje. Remiantis Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo mokyklų higienos normomis ir taisyklėmis 1 ir 2 klasių mokiniams namų užduotys neskiriamos;

44.9. moksleivių išvykas į kitas edukacines erdves, ekskursijas, išvykas prie vandens telkinių ir kitus, už gimnazijos ribų vykdomus renginius, organizuoti tik suderinus su gimnazijos vadovybe, gavus direktoriaus įformintą įsakymą, supažindinus mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis (vadovautis mokinių turizmo renginių organizavimo aprašu);

44.10. palaikyti ryšį su moksleivių tėvais, vaikų globos namų pedagogais, informuoti juos apie moksleivių ugdymo(si) poreikius, ugdymo(si) rezultatus ir pažangą, dėstomo dalyko pasiekimų vertinimo kriterijus, gimnazijos lankymą ir elgesį;

44.11. laikytis dokumentų tvarkymo taisyklių reikalavimų, reikalauti iš mokinių rašto kultūros. Laiku ir tinkamai parengti ilgalaikius planus, neformaliojo švietimo, dalykų modulių ir pasirenkamųjų dalykų programas, individualizuotas programas:

44.11.1. mokomųjų dalykų ilgalaikius planus su direktoriaus pavaduotoju suderinti iki rugsėjo 10 d. ;

44.11.2. neformaliojo švietimo, dalykų modulių ir pasirenkamųjų dalykų programas pateikti direktoriui tvirtinti iki rugsėjo 15 d.;

44.11.3. individualizuotas (specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams) programas parengti ir su spec. pedagogu suderinti iki rugsėjo 20 d.;

44.12. bendradarbiauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti ugdymo tikslai, dalintis darbo patirtimi:

44.13. organizuoti dėstomų dalykų olimpiadas (konkursus, varžybas):

44.13.1 numatyti ir su direktoriaus pavaduotoja ugdymui suderinti olimpiados (konkurso, varžybų) laiką;

44.13.2. parengti olimpiados (konkurso, varžybų) užduotis, vertinti darbus;

44.13.3. apibendrinti olimpiados (konkurso, varžybų) rezultatus ir teikti gimnazijos direktoriui kandidatų (nugalėtojų), atstovausiančių gimnazijai rajoninėje olimpiadoje, sąrašą;

44.14. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose privalomuose renginiuose;

44.15. gilinti dalykines, pedagogines, psichologines kompetencijas, plėsti savo kultūrinį akiratį, tobulinti kvalifikaciją (5 d. per metus, gaunant vidutinį darbo užmokestį);

44.16. vaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus;

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

44.18. nepalikti mokinių klasėje (grupėje) be ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojo, priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogo, pradinių klasių mokytojo priežiūros.

45. Klasės vadovų pareigos:

45.1. supažindinti vadovaujamos klasės mokinius su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos tvarkos aprašu, Pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu ir kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais. Reikalauti dokumentuose išdėstytų nuostatų laikymosi. Mokinių supažindinimas su dokumentais fiksuojamas mokytojo dienyno skyriuje „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“. Pakartotinai supažindinti mokinius su šiomis Taisyklėmis, pastebėjus, kad mokiniai aplaidžiai laikosi jose reglamentuotų elgesio normų.

45.2. padėti mokiniams pasirinkti ugdymo(si) turinį, neformaliojo švietimo veiklą, pateikti jiems visą informaciją apie gimnazijos teikiamas galimybes;

45.3. su vadovaujamos klasės mokiniais dalyvauti gimnazijos renginiuose ir jų metu užtikrinti mokinių saugumą, rūpintis moksleivių drausme;

45.4. tvarkyti mokinių asmens bylas, stebėti informaciją elektroniniame dienyne, vykdyti lankomumo kontrolę, analizuoti ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą, formuoti elektroninio dienyno ataskaitas (pagal poreikius);

45.5. padėti mokiniams spręsti iškylančias ugdymo(si), socialines, psichologines problemas, bendradarbiauti su socialiniu pedagogu ir kitais pagalbos mokiniui specialistais;

45.6. palaikyti ryšius su tėvais, teikti jiems informaciją apie vaikų pasiekimus, pažangą, elgesį, gimnazijos veiklos pokyčius;

45.7. ne rečiau kaip 3 kartus per mokslo metus organizuoti klasės tėvų susirinkimus;

45.8. bendradarbiaujant su klasės mokiniais rengti klasės veiklos planą.

45.9. domėtis mokinio sveikata, esant reikalui apie ją informuoti mokytojus, kitus darbuotojus;

45.10. bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, gimnazijos vadovais ugdymo klausimais, prisidėti prie įvairių apklausų, tyrimų vykdymo;

45.11. telkti klasės bendruomenę, organizuoti klasės mokinių budėjimą gimnazijoje;

45.12. išvykstant mokiniui iš gimnazijos, gauti iš jo prašymą, parengti ugdymosi pasiekimus patvirtinančius dokumentus, domėtis mokinio atsiskaitymu su gimnazija (pagal nustatytą formą);

45.13. esant reikalui rašyti mokinio charakteristiką, pildyti kitus dokumentus;

45.14. vykdyti žalingų įpročių, smurto ir patyčių prevenciją, informuoti mokinių tėvus (globėjus) ir gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį apie jų apraiškos atvejus;

VII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI MOKSLEIVIAMS

46. Mokiniai turi teisę:

46.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį pradinį, pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą;

46.2. į nešališką pasiekimų vertinimą ir įsivertinimą (aptarti su dalykų mokytojais mokymosi pasiekimų vertinimo būdus, laikotarpius, kriterijus, išsakyti lūkesčius, stebėti asmeninę pažangą);

46.3. ugdytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

46.4. gauti socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, ugdymo(si) karjerai informacinę pagalbą;

46.5. gauti informaciją apie gimnazijos mokymo programas, privalomus bei pasirenkamuosius dalykus, modulius, jų pasirinkimo ir keitimo tvarką;

46.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius modulius (I-IV gimnazijos kl.), pasirenkamųjų dalykų programas ir kursus (III-IV gimnazijos kl.), valandas ugdymo poreikiams tenkinti (1-8, I-II gimnazijos kl.), neformaliojo švietimo programas (1-8, I-IV gimnazijos kl.);

46.7. sulaukęs 14 metų pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą,

46.8. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

46.9. teikti pasiūlymus dėl gimnazijos edukacinių erdvių (ugdymosi aplinkos) kūrimo ir tvarkymo.

46.10. kreiptis rūpimais klausimais į mokyklos administraciją, mokytojus ir darbuotojus;

46.11. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

46.12. naudotis gimnazijos biblioteka, kabinetuose esančiu inventoriumi ir informacinių technologijų įranga mokymosi tikslais;

46.13. konsultuotis su mokytojais, pagalbos specialistais, gimnazijos vadovais.

47. Mokinio pareigos:

47.1. gerbti Lietuvos Respublikos įstatymus, valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas, būti pilietiškai aktyviam, patriotiškai sąmoningam;

47.2. laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

47.3. mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki 16 metų;

47.4. gerbti mokytojus, mokinius, kitus bendruomenės narius ir nepažeisti jų teisių;

47.5. vykdyti gimnazijos vadovybės ir pedagoginio personalo reikalavimus, tiesiogiai susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu;

47.6. stropiai mokytis, sąžiningai ir laiku atlikti skirtas užduotis;

47.7. nevėluoti ir nepraleisti pamokų be pateisinamos priežasties, laiku pateikti praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (nustatyta tvarka);

47.8. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą ir teises;

47.9. rūpintis savo ir kitų bendruomenės narių saugumu: nedelsiant kreiptis pagalbos į suaugusiuosius dėl gresiančio pavojaus, fizinio ir psichologinio smurto, pastebėtų įtartinų asmenų;

47.10. laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą;

47.11. saugoti savo daiktus, už prapuolusius daiktus ir pinigus gimnazija neatsako;

47.12. pamokose turėti visas darbui reikalingas priemones ir knygas, laikytis rimties, reikiamos darbo tvarkos pamokoje, reaguoti į mokytojo pastabas. Kūno kultūros pamokose sportuoti tik su sportine apranga. Negalint dalyvauti kūno kultūros pamokose, stebėti ją sporto salėje, žaisti stalo žaidimus (šachės, šachmatai);

47.13. pertraukų metu išeiti iš kabineto (klasės), išjungti mobiliųjų telefonų garsinius signalus, reaguoti į budinčių pastabas;

47.14. viršutinius drabužius (paltus, striukes) kabinti paskirtoje rūbinėje;

47.15. rūpintis savo kalbos kultūra, savo nuomonę, pasiūlymus reikšti taktiškai ir mandagiai;

47.16. valgykloje valgyti tik nustatytu laiku. Nesistumdyti (aptarnaujami tik stovintys eilėje ir be striukių ar paltų), nelaistyti ir nedrabstyti maisto, netrukdyti valgyti kitiems, pavalgius – nusinešti naudotus indus.

47.17. laikytis švaros ir tvarkos gimnazijos patalpose ir teritorijoje, saugoti ir prižiūrėti gimnazijos želdinius ir turtą: tausoti gimnazijos inventorių, klases, kabinetus, vadovėlius, knygas. Už sąmoningą jų niokojimą, inventoriaus, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinys ir jo tėvai atsako materialiai;

47.18. išvykti į sporto varžybas, išvykas bei kitus renginius tik gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus. Išvykų metu elgtis kultūringai bei saugiai;

47.19. baigęs pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą bei išvykdamas iš gimnazijos mokinys privalo atsiskaityti su gimnazijos biblioteka ar dėstančiu mokytoju ir grąžinti mokiniui skirtą laikinai naudoti mokyklos turtą. Atsiskaitymą parašu patvirtina mokytojai ir bibliotekininkė;

47.20. rūpintis geru gimnazijos vardu. Atstovauti gimnazijai olimpiadose, miesto ir respublikos renginiuose, sporto renginiuose, meno festivaliuose.

47.21. pavežami į gimnaziją mokiniai privalo:

47.21.1. žinoti saugaus eismo taisykles;

47.21.2. važiuoti į gimnaziją ir (ar) į namus tik nurodytu maršrutu (laiku);

47.21.3. mokykliniame autobuse segėti saugos diržus;

47.21.4. autobuse elgtis kultūringai, nevirtoti necenzūrinių žodžių, nesistumdyti, netriukšmauti, nešiukšlinti, netrukdyti dirbti vairuotojui.

48. Mokiniai draudžiama:

48.1. fiziškai ar psichologiškai smurtauti, tyčiotis iš mokinių ar kitų gimnazijos bendruomenės narių;

48.2. gimnazijoje, jos teritorijoje ar išvykose turėti ir vartoti psichoaktyvias medžiagas (tabaką, elektronines cigaretes, alkoholį, narkotikus ir kt.) ar būti apsvaigus nuo jų;

48.3. gimnazijoje, jos teritorijoje ar išvykose turėti ginklų, nuodingų medžiagų, pirotechnikos gaminių ar kitų kenksmingų ir sveikatai pavojingų daiktų;

48.4. vartoti necenzūrinius žodžius, žaisti azartinius žaidimus, įžūliai ir provokuojančiai elgtis;

48.5. be administracijos leidimo vestis į gimnaziją pašalinius asmenis;

48.6. pamokoje naudotis mobiliuoju telefonu, garso ir vaizdo technika be mokytojo leidimo. Pažeidus šią nuostatą mobilusis telefonas, garso ir vaizdo technika yra paimama iš mokinio, perduodama klases vadovui ar direktoriaus pavaduotojui ir grąžinama tik tėvams (globėjams);

48.7. pasinaudoti kito asmens prisijungimo prie elektroninio dienyno duomenimis ir įeiti į elektroninį dienyną.

48.8. pamokos metu vaikščioti, triukšmauti ar kitaip trukdyti mokytojui vesti pamoką. Pamokos metu dėvėti striukes, paltus kailinius ir kt.(jei gimnazijos patalpose yra aukštesnė nei 15° C temperatūra). Laikyti viršutinius drabužius klasėje;

48.9. savavališkai išeiti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia iš pamokų išeiti – kreiptis į klases vadovą;

48.10. teršti gimnazijos patalpas ir aplinką, lakstyti, triukšmauti, stumdytis, keiktis, spardyti sienas, trankyti duris, sėdėti ant palangių ir dėti ant jų kuprines ir/ar striukes, žaisti azartinius žaidimus, naudotis elektriniais virduliais, telefonų krovėjais;

48.11. gadinti ar pasisavinti gimnazijos ar kitų asmenų turtą;

48.12. savo elgesiu sukurti kitiems ar sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;

48.13. pamokų ar/ir pertraukų metu slapta filmuoti, fotografuoti ar įrašyti garsą;

48.14. įsinešti į mokyklą garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją;

48.15. nusirašinėti, plagijuoti ir sukčiauti;

48.16. demonstruoti intymumą gimnazijos patalpose.

VIII SKYRIUS DARBO LAIKAS

49. Darbo laikas – tai laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma direktoriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie pildomi elektroniniu būdu. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą atsakinga sekretorė. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną užpildyti ir pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pateikiami gimnazijos direktoriui, kuriuos jis pasirašo ir perduoda gimnazijos vyriausiam buhalteriu.

50. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas, budėjimo laikas, kvalifikacijos tobulinimo laikas, pertraukos darbe, kurios pagal galiojančius teisės aktus yra įskaitomos į darbo laiką, privalomų sveikatos patikrinimų laikas, prastovos laikas, kiti darbo teisės normų nustatyti laikotarpiai.

51. Į darbo laiką neįeina: pravaikšta, nemokamos atostogos, nemokamas laisvas laikas, laikas valstybinėms, visuomeninėms, piliečio ar kitoms pareigoms atlikti, nedarbingumo laikas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kasavaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

52. Gimnazijoje nustatoma penkių darbo dienų savaitė (išskyrus katilinės kūrikus, dirbančius pagal suminę darbo laiko apskaitą ir mokytojus, sutinkančius organizuoti netradicinio ugdymo dienas (numatytas ugdymo plano skirsnyje „Pažintinei, kultūrinei ir kitai veiklai skiriamos dienos/valandos“). Esant suminei darbo laiko apskaitai (kūrikai), darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafiką.

53. Gimnazijos aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo ir pertraukų pailsėti ir pavalgyti laikas nustatomas individualiai. Darbo laiko grafikus sudaro sekretorė, tvirtina direktorius.

54. Gimnazijos darbo laiko pradžią ir pabaigą nustato Zarasų r. savivaldybės taryba.

55. Valstybės paskelbtų švenčių dienų (DK 123) išvakarėse darbo laikas trumpinamas 1 val., išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus (mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus).

56. Gimnazijos pedagoginiam personalui nustatyta 5 darbo dienų (dirbant 1 etatu t.y. turint 18 ir daugiau kontaktinių valandų) savaitė. Mokytojams nustatoma iki 36 val. darbo savaitė. Konkretus darbo krūvis nustatomas kiekvienais mokslo metais pagal tarifinį sąrašą. Mokytojų, turinčių daugiau kaip 36 val. per sav., darbo laikas nelaikomas viršvalandiniu. Su mokytojais, dirbančiais didesniu nei 36 savaitinių valandų krūviu, susitariama dėl papildomo darbo. Mokytojų darbo laiką ir vietą reglamentuoja direktoriaus patvirtinti pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai, budėjimo gimnazijoje grafikai, esant poreikiui konsultacijų grafikai. Kito darbo (darbų planavimo, mokinių darbų tikrinimo, pasiruošimo pamokoms, metodinės veiklos, gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo, projektų rengimo ir dalyvavimo jų veikloje, darbo komisijų ir darbo grupių veikloje, vadovavimo klasei ir kt.) laiką ir vietą mokytojai planuoja savarankiškai (individualus darbo laiko režimas DK 113 str., 2 d., 5 p.). Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, socialinio pedagogo, spec. pedagogo, psichologo, logopedo, ikimokyklinio ugdymo auklėtojo ir priešmokyklinio ugdymo pedagogo darbo laikas reglamentuojamas direktoriaus įsakymu tvirtinamais darbo grafikai.

57. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. (1 astronominė valanda), iš kurių 45 min. yra skiriamos tiesioginiam darbui su klase (1-oje kl. 35 min.) Pertraukos tarp pamokų (jeigu mokytojas nebudi) skiriamos pasiruošti pamokai.

58. Mokytojai laisvą nuo pamokų dieną (jeigu tokia priklauso pagal pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius) naudoja savo nuožiūra, tačiau dalyvavimas mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose – privalomas.

59. Mokinių atostogų (ugdymo proceso laikotarpiu) metu, mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirba pagal darbo grafikus (atsižvelgiant į tarifikuotų pamokų skaičių), ar savo veiklą derina su gimnazijos administracija.

60. Gimnazijos direktoriaus darbo laikas reglamentuojamas Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

61. Gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymo reikalams darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą (grafike) darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandiniu.

62. Egzaminų (jeigu gimnazija paskirta egzamino centru), įskaitų, PUP patikrinimo dienomis gimnazijos vadovai ir egzaminų (PUP-o) vykdymo ir vertinimo komisijų nariai dirba pagal „Egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo“ reikalavimus; atsakingas už darbą su perdavimo sistema „Keltas“, klasių vadovai, kiti mokytojai, sekretorė, ūkio personalas – pagal direktoriaus nurodymus dėl egzamino eigos ir vykdymo.

63. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet turinčių susitarimus dėl papildomo darbo laiko per darbo dieną trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų (DK114 str.2p.)

64. Darbuotojai, darbo tikslais palikdami savo darbo vietą gimnazijoje, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, turi gauti gimnazijos direktoriaus sutikimą.

65. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti gimnazijos direktorių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

66. Gimnazijos direktorius, esant svarbioms priežastims, gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą, šį leidimą patvirtindamas įsakymu (nemokamas laisvas laikas ar nemokamos atostogos). Jei darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą privalo patvirtinti raštu. Darbuotojui neinformavus direktoriaus apie nebuvimą darbe ar neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje fiksuojama pravaikšta.

67. Mokiniai mokosi penkias dienas per savaitę pagal direktoriaus patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

68. Pamokos gimnazijoje prasideda 8.15 val., baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

69. Pamokų laikas:

1 klasės mokiniams:	2 – 8, Ig-IVg klasių mokiniams:
1. 8.15 - 8.50	1. 8.15 - 9.00
2. 9.10 - 9.45	2. 9.10 - 9.55
3. 10.05 - 10.40	3. 10.05 - 10.50
4. 11.20 - 11.55	4. 11.20 - 12.05
5. 12.20 - 12.55	5. 12.20 - 13.05
6. 13.15 - 13.50	6. 13.15 - 14.00
	7. 14.10 - 14.55
	8. 15.05 – 15.50

Pamokos trukmė 1 klasės mokiniams 35 min., kitų klasių – 45 min.

Pertrauka tarp pamokų – 10 min., pertrauka po trijų pamokų – 30 min., (judrioji) pertrauka po keturių pamokų - 15 min. Pamokų bei neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl gimnazijoje organizuojamų šventinių renginių, metodinių renginių dienomis. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima gimnazijos administracija.

70. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar moksleivius.

71. Pradinių klasių (1-4) moksleiviams leidžiama pamokos metu daryti trumpą pertraukėlę.

72. Pamokų ir pertraukų laikas gali būti keičiamas direktoriaus įsakymu.

73. Savavališkai pakeisti pamokos ar neformaliojo švietimo užsiėmimo laiką draudžiama.

74. Pamokos pradžia ir pabaiga skelbia skambutis.

75. Pradinių klasių (1-2) moksleiviams namų darbai gali būti skiriami jų tėvams (globėjams) pageidaujant. Kitų klasių moksleiviams namų darbai raštu skiriami atsižvelgus į moksleivių amžių bei sugebėjimus ir neturi sudaryti daugiau kaip 35-40% mokymosi laiko mokykloje.

76. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti gimnazijos patalpose nuo 7.00 val. iki 17.00 (sporto salėje iki 21.00). Esant būtinybei darbe užtrukti ilgesniam laikui arba patekti į gimnaziją kitu laiku, poilsio ar švenčių dienomis, darbuotojas ar mokinys turi gauti direktoriaus leidimą.

IX SKYRIUS PERTRAUKOS (POILSIO LAIKAS)

77. Poilsio laikas – laisvas nuo darbo laikas suteikiamas:

77.1. mokytojams (dirbantiems didelės protinės įtampos reikalaujanti darba) - specialiosios pertraukos (laisvas laikas tarp pamokų);

77.2. aptarnaujančio personalo darbuotojams – pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti (30 min.);

77.3. mokiniams – pertraukos tarp pamokų, skirtos pailsėti (10 min.), pajudėti (15 min.), pavalgyti (30 min.).

78. Draudžiama dirbti be pertraukų, užtęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

79. Mokytojams, turintiems šešias ir daugiau pamokų laisvo laiko tarp pamokų, suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku (ilgųjų pertraukų tarp pamokų metu);

80. Pertraukų trukmę, jų pradžią ir pabaigą nustato darbo grafikai, pamokų tvarkaraščiai, pertraukų laikas tarp pamokų , neformaliojo švietimo užsiėmimų ir kitų veiklų.

81. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ir aptarnaujančio personalo darbuotojai pertraukos metu gali palikti darbovietę.

82. Už budėjimą gimnazijoje per pusmetį mokytojams skiriamos 2 laisvos dienos mokinių atostogų metu, suderinus su direktoriumi.

83. Už renginių organizavimą (ne pamokų metu), budėjimą renginiuose ar kitus papildomai atliekamus darbus (ne pamokų metu) darbuotojams kompensuojama 1-2 laisvomis dienomis mokinių atostogų metu, suderinus su direktoriumi.

84. Esant suminei darbo laiko apskaitai (kūrikai), darbuotojams suteikiamos poilsio dienos pagal darbo (pamainų) grafiką.

85. Švenčių ir poilsio dienomis gimnazija nedirba. Išskyrus ugdymo plane nurodytas dienas, skirtas pažintinei, kultūrinei ir kitai veiklai.

X SKYRIUS ATOSTOGOS

85. Kasmetinės atostogos visiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką, atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis.

87. Teisė pasinaudoti dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją DK nustatytu atveju) atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos dienos trukmės atostogas.

88. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios.

89. Darbuotojui gali būti suteikiamos tik tokios trukmės atostogos, kiek dienų tais darbo metais darbuotojas yra įgavęs teisę gauti.

90. Aptarnaujančio personalo darbuotojams suteikiamos minimalios (20 darbo dienų) atostogos. Papildomos kasmetinės atostogos suteikiamos už ilgalaikį nepertraukiamą darbą gimnazijoje (mokykloje). Darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą – 1 diena. Šių atostogų trukmę, suteikimo sąlygas ir tvarką nustato LR Vyriausybė.

91. Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.

92. Pedagoginiams darbuotojams suteikiamos pailgintos atostogos (40 darbo dienų). Pailgintos atostogos suteikiamos vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu bei Švietimo ir mokslo ministro patvirtintu pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašu.

93. Prašymai atostogoms pateikiami iki einamųjų metų kovo 10 d. Iki kovo 20 dienos pateikti prašymai įvertinami, derinami, koreguojami atsižvelgiant į būtinybę užtikrinti gimnazijos veiklos ir atskirų darbų atlikimo nepertraukiamumą. Direktoriaus įsakymu patvirtintas grafikas tampa kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu.

94. Vadovaujantis Darbo kodekso 128 str., darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Antroji dalis gali būti skaidoma dalimis tik dėl svarbių priežasčių, gimnazijos direktoriui sutikus.

95. Pedagogams kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos birželio – rugpjūčio mėnesiais (mokinių vasaros atostogų metu). Išimtiniais atvejais, esant svarbioms šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

96. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu, perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojui prašant arba jo sutikimu.

97. Nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis suteikiama tais pačiais metais. Darbuotojo prašymu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

98. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama, išskyrus darbo santykių pasibaigimą.

99. Teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti už jas pinigine kompensaciją DK nustatytu atveju) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas.

100. Tikslinės atostogos gimnazijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka (DK 131, 132, 133, 134, 135, 136 str.).

101. Per mokslo metus mokiniams skiriamos atostogos: rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos, pavasario (Velykų) ir vasaros.

102. Mokinių atostogas (ugdymo proceso pradžią ir pabaigą) reglamentuoja gimnazijos mokslo metų ugdymo planas.

103. Mokinių rudens, žiemos (Kalėdų), žiemos ir pavasario (Velykų) atostogos, taip pat vasaros atostogų dalis, nesutampanti su darbuotojų kasmetinių atostogų laiku, laikomos visiems gimnazijos darbuotojams privalomu darbo laiku.

XI SKYRIUS BUDĖJIMAS

104. Gimnazijoje budima nuo 7.00 iki 16.30val., budi rūbininkė ir pagal slenkantį grafiką valytojos.

105. Budintys darbuotojai stebi kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių, savo budėjimo vietoje neleidžia bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų.

106. pastebėjęs mokinių elgesio taisyklių pažeidimus, patyčių atvejus, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių pažeidimus imasi neatidėliotinių veiksmų pažeidimams pašalinti, informuoja budintį mokytoją ir/ar socialinį pedagogą, gimnazijos vadovus.

107. Mokinių ir mokytojų budėjimą organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

108. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui sudarytą, direktoriaus patvirtintą grafiką.

109. Budėjimui skiriami mokytojai; budima visuose gimnazijos aukštuose ir valgykloje.

110. Budintis mokytojas privalo:

110.1. budėjimą paskirtame budėjimo poste pradėti 10 min. prieš pamokų pradžią;

110.2. budėti pertraukų metu, kol pasibaigia pamokos;

110.3. stebėti kaip mokiniai laikosi Mokinių elgesio taisyklių, savo budėjimo vietoje neleisti bet kokio smurto ar patyčių apraiškų, inventoriaus gadinimo, kitų tvarkos pažeidimų;

110.4. stebėti, kad nebūtų gadinamas gimnazijos turtas, būtų taupoma elektros energija, vanduo;

110.5. budint valgykloje prižiūrėti tvarką eilėse, kad mokiniai maistą pirktų tik sau, kad į valgyklą ateitų be paltų (striukių), stovėtų eilėje ir valgytų prie stalo be kuprinių (paltus ir kuprines paliktų tam skirtose vietose), kad netriukšmautų, nešiukšlintų, pavalgę nuneštų nešvarius indus prie indų plovyklos, neišstumdytų stalų ir kėdžių, nesėdėtų ant stalų ir kt.;

110.6. pastebėjus konfliktinę situaciją, patyčių ar smurto atvejus, turto niokojimą ar kitus vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, imtis priemonių normaliai tvarkai atstatyti, nedelsiant informuoti klasės vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir/ar gimnazijos direktorių, nustatyta tvarka fiksuoti smurto ir patyčių atvejus;

111. Budintis mokytojas, kuris dėl renginių, išvykų ar kitos veiklos negali būti paskirtą dieną, pagal galimybes susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo ir informuoja pavaduotoją ugdymui.

112. Budėjimo tvarka popamokinių renginių metu reglamentuojama atskiru direktoriaus įsakymu.

113. Šventiniuose renginiuose budi gimnazijos mokytojai kartu su mokiniais ir tėvais.

114. Mokinių budėjimo tvarką klasėse nustato klasių vadovai.

115. Mokiniai budi valgykloje pagal mokinių tarybos sudarytą budėjimo grafiką. Prižiūri tvarką eilėse, kad mokiniai maistą pirktų tik sau, kad į valgyklą ateitų be paltų (striukių), stovėtų eilėje ir valgytų prie stalo be kuprinių (paltus ir kuprines paliktų tam skirtose vietose), kad netriukšmautų, nešiukšlintų, pavalgę nuneštų nešvarius indus prie indų plovyklos, neišstumdytų stalų ir kėdžių, nesėdėtų ant stalų ir kt.;

116. Ikimokyklinio ugdymo grupės auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogas, pradinių klasių mokytojas su vaikais būna nuo pamokų (užsiėmimų) pradžios iki užsiėmimų ar paskutinės pamokos pabaigos. Pasibaigus pamokoms, mokinius, laukiančius autobuso, palydi pas priešmokyklinio ugdymo grupės pedagogą (organizuojantį mokinių veiklą iki išvykimo į namus). Nepalieka mokinių klasėje (grupėje) be mokytojo (auklėtojo, pedagogo) priežiūros.

117. Pailgintos grupės auklėtojas būna su vaikais iki jų išvykimo (išvažiavimo) į namus. Išvažiuojančius vaikus palydi iki autobuso.

118. Gimnazijos vadovai periodiškai aptaria budėjimo rezultatus.

XII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ INFORMAVIMAS

119. Supažindinimas su gimnazijos lokaliais teisės aktais (tvarkų aprašais, taisyklėmis, nuostatais ir kt.), kita svarbia informacija pateikiamas:

119.1. elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne, internetinėje svetainėje, stenduose, posėdžių ir susirinkimų metu, individualiai;

119.2. kiekvienas darbuotojas raštinei privalo pateikti savo elektroninio pašto adresą bei kontaktinio telefono numerį; mokiniai savo el. pašto duomenis pateikia elektroniniame dienyne;

119.3. kiekvienas darbuotojas savo elektroninį paštą privalo pasitikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę ir susipažinti su gauta informacija. Dokumento perskaitymas asmeniniame elektroniniame pašte prilygsta susipažinimui pasirašant.

119.4. Gimnazijos elektroniniame dienyne „TAMO dienynas“ nuolat pateikiama informacija apie mokinių pasiekimus, pažangą, elgesį. Elektroniniame dienyne talpinama informacija laisvai prieinama visiems dienyno vartotojams (skyriuje „Mokyklos failai“).

119.5. Mokiniai įrašus elektroniniame dienyne privalo tikrinti kasdien.

119.6. Gimnazijos internetiniame puslapyje <http://antazavesmokykla.lt> skelbiama ir nuolat atnaujinama informacija apie gimnazijos veiklą.

120. Informaciją apie gimnazijos veiklą tiesiogiai visuomenės informavimo priemonėmis teikia tik direktorius ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

XIII SKYRIUS SKATINIMAS

121. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą, už gerus darbo rezultatus, esant galimybei, direktorius gali skatinti darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka. Gali būti taikomos tokios skatinimo priemonės: žodinė padėka, padėkos raštas, atminimo dovana, pareiginės algos kintamosios koeficiento dalies nustatymas, piniginė išmoka (premija).

122. Už ypatingus nuopelnus švietimui darbuotojai gali būti siūdomi rajono, švietimo ir mokslo ministerijos, valstybės apdovanojimui gauti.

123. Darbuotojams skatinti skirtų piniginių išmokų mokėjimo tvarką nustato LR vyriausybės 2017 m. „Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas“.

124. Darbuotojai skatinami už gerą darbo pareigų vykdymą kalendoriniais metais ar atlikus vienkartinę labai svarbią užduotį;

125. Kiekvienu atveju piniginė išmoka (premija) gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per metus ir negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. (Piniginė išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniu 12 mėn. paskirta drausminė nuobauda.)

126. Moksleivių skatinimo ir drausminimo tvarką nustato gimnazijos direktorius kartu su gimnazijos taryba.

127. Mokinių elgesį stebi ir pagal bendruomenės nustatytas mokinių elgesio taisykles vertina bendruomenės nariai. Apdovanojami mokinius siūlo klasės vadovas, dalykų mokytojai ir neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovai.

128. Už asmeninių poelgių, moralinių ir dalykinių savybių visumą arba už atskirus veiksmus ir poelgius, mokiniai skatinami:

128.1. mokytojo, klasės vadovo padėka;

128.2. mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus padėka tėvams;

128.3. padėkos raštu, diplomu;

128.4. ekskursijomis, išvykomis;

128.5. asmeninėmis dovanomis.

129. Už labai gerą ir puikų mokymąsi, aktyvų dalyvavimą olimpiadose ir konkursuose mokiniai apdovanojami direktoriaus padėkos raštu ir/ar asmenine dovana, pagal galimybes sudaromos sąlygos išvykti į pažintines ekskursijas.

130. Mokiniai, nepraleidę per pusmetį nė vienos pamokos, apdovanojami direktoriaus padėkomis. Mokiniai, nepraleidę per mokslo metus nė vienos pamokos, apdovanojami direktoriaus padėkomis ir asmeninėmis dovanomis, pagal galimybes sudaromos sąlygos išvykti į pažintines ekskursijas.

131. Visų apdovanojimus gavusių mokinių pavardės skelbiamos gimnazijos svetainėje ir skelbimų lentoje.

132. Vadovaujantis Zarasų r. gabių mokinių skatinimo tvarka, rajono olimpiadų, konkursų, varžybų pirmų vietų laimėtojai, respublikinių etapų prizininkai teikiami Zarasų rajono savivaldybės administracijai apdovanojami pinigine premija.

XIV SKYRIUS DRAUSMINIMAS

133. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, neatvykimą į darbą, netinkamą pavestų pareigų vykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis:

133.1 už darbo drausmės pažeidimą direktorius gali skirti drausmines nuobaudas – pastabą, papeikimą, atleidimą iš darbo;

133.2. atleidimas iš darbo kaip drausminė nuobauda darbuotojui gali būti skiriama, kai darbuotojas nerūpestingai atliko pareigas ar kitaip pažeidė darbo drausmę, jei jam prieš tai nors vieną kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos, arba kai darbuotojas 1 kartą šiurkščiai pažeidė darbo pareigas (DK 58 str.);

134. Pasirodymas darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu – išskirtinis darbo drausmės pažeidimas.
135. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.
136. Gimnazijos vadovai ir pedagogai įstatymuose nustatyta tvarka gali būti atleisti iš darbo, kai jų elgesys, nors ir ne darbo metu, yra amoralus ir dėl to nesuderinamas su jų pareigomis.
137. Už gimnazijos nuostatų, gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokinio elgesio taisyklių nesilaikymą arba už atskirus veiksmus ir poelgius, nesuderinamus su gyvenimo normomis ir mokinio vardu, už vėlavimą į pamokas, vengimą lankyti pamokas (praleidinėjimą be pateisinamos priežasties) ar mokyklos nelankymą, mokiniui gali būti taikomos šios poveikio priemonės:
- 137.1. klasės vadovo, mokytojo pastaba žodžiu ir/ar raštu;
 - 137.2. rašytinė direktoriaus pastaba;
 - 137.3. įspėjimas;
 - 137.4. papeikimas;
 - 137.5. elgesio svarstymas Mokytojų tarybos, Gimnazijos tarybos posėdyje (jei prieš tai naudotos poveikio priemonės buvo neveiksmingos);
 - 137.6. elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijoje (dalyvaujant tėvams);
 - 137.7. kreipimasis į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių taikymo. LR Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka mokinyš gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė;
 - 137.8. mokiniui sulaukusiam 16 metų gali būti siūloma kita mokymosi ir/ar veiklos forma arba vienašališkai nutraukiama mokymo(si) sutartis;
138. Mokiniui nuolat ir sistemingai vengiančiam lankyti gimnaziją, taikoma administracinė atsakomybė ir pateikiama informacija savivaldos ar teisėsaugos institucijoms.
139. Kitos poveikio priemonės numatytos LR švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu V-1268 patvirtintose rekomendacijose „Dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.
140. Mokytojas ar klasės vadovas, siekdamas užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali pakeisti mokinio ugdymosi vietą (kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu) organizuoti mokinio daiktų patikrinimą (jeigu kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinyš turi draudžiamų ar ugdymuisi nereikalingų daiktų), panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus (kai siekiama apsaugoti save ar kitus asmenis nuo sužalojimo, užkirsti kelią ar nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus asmenis, nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas). Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.
141. Apie netinkamai besielgiančiam mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir mokytojo (gimnazijos darbuotojo) veiksmus mokinio atžvilgiu turi būti nedelsiant informuotas gimnazijos direktorius, socialinis pedagogas. Socialinis pedagogas apie tai fiksuoja raštu savo dokumentuose.
142. Neleistina moksleivių bausti bausmėmis, žeminančiomis moksleivių garbę ir orumą.
143. Apie visus paskatinimus, nuobaudas ar taikytas kitas poveikio priemones klasės vadovai informuoja moksleivių tėvus (globėjus), taip pat, esant būtinybei, gimnazijos administracija informuoja savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyriaus darbuotojus ir (ar) teritorinę policijos įstaigą.

XV SKYRIUS

GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS, APSAUGA, MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

144. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, kompiuteriais, inventoriumi, gimnazijos transportu, internetu, telefonu, faksu, kopijavimo aparatu ir kt. Gimnazijos patalpomis ir kitu turtu ugdymui(si) organizuoti mokiniai ir darbuotojai naudojami nemokamai.

145. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo. Naudotis gimnazijos turto asmeniniais tikslais galima tik gavus gimnazijos direktoriaus leidimą. Už gimnazijos turto naudojimą asmeniniams reikalams darbuotojai apmoka visas dėl to atsiradusias išlaidas (elektros energijos, vandens sąnaudas, degalų sąnaudas, sugadinto turto remontą ir kt.).

146. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai gali naudotis kopijavimo aparatais esančiais kabinetuose, mokytojų kambaryje, skaitykloje. Mokytojai gali kopijuoti vadovėlius papildančią mokomąją medžiagą (išskyrus vienkartinį testus), metodinę medžiagą, planavimo dokumentus, teisės aktus, naudodami savo popierių. Kopijavimo aparatais galima naudotis tik su ugdymu susijusiems dokumentams kopijuoti ar spausdinti iš kompiuterio.

147. Gimnazijos darbuotojai gali naudotis laidinio ryšio ir mobiliuoju telefonais, esančiais raštinėje. Visi telefonai gali būti naudojami tik tarnybiniais tikslais, darbo funkcijų vykdymui. Telefono naudojimas darbo tikslais neribojamas gimnazijos direktoriui ir vyr. buhalterei. Telefonams skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja vyr. buhalteris.

148. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbo pareigomis susijusiais tikslais.

149. Gimnazijos darbuotojai gali naudoti pagal panaudos sutartį gimnazijos nuomojamą lengvąjį automobilį. Vairuoti gimnazijos transporto priemonę gali direktorius ar asmuo, gavęs direktoriaus leidimą. Už transporto priemonės techninę būklę, švarą ir saugą eksploatavimo metu atsako vairuojantis asmuo. Automobilio ridos ir kuro sunaudojimo apskaita tvarkoma vadovaujantis įrašais kelionės lapuose. Jei kelionės lape pakanka vietos, pildomas vienas kelionės lapas mėnesiui. Asmuo, vairuojantis transporto priemonę, kelionės lape įrašo kiekvieno važiavimo maršrutą, nuvažiuotų kilometrų skaičių ir pasirašo. Kelionės lapai perduodami buhalterijai paskutinę mėnesio dieną. Gimnazijos automobilį prižiūri direktoriaus paskirtas darbuotojas.

150. Mokyklinis geltonasis autobusas naudojamas:

150.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų, 1-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 kilometrai nuo mokyklos, neatlygintinam pavėžėjimui į mokyklą ir į namus pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus maršrutus, tvarkaraščius ir vežamų mokinių sąrašus. Maršrutai, tvarkaraščiai ir vežamų mokinių sąrašai turi būti suderinti su Švietimo ir kultūros skyriaus specialistu;

150.2. vežti mokinius į paskirtus centrus laikyti brandos egzaminus;

150.3. vežti mokinius konsultacijoms į Švietimo pagalbos tarnybą;

150.4. vežti mokinius dalyvauti rajoniniuose, regioniniuose ir respublikiniuose mokinių saviraiškos renginiuose (konkursai, olimpiados, varžybos ir kt.);

150.5. vežti mokinius į pažintinės veiklos renginius, edukacines pamokas ar veiklas kitose edukacinėse aplinkose;

150.6. vežti mokytojus (darbuotojus) į kvalifikacijos kėlimo renginius, vykstančius rajone ir respublikoje, kai nereikia vežti mokinių;

150.7. ūkio prekėms, vadovėliams kt. gimnazijos veiklai reikalingoms priemonėms atsivežti, kai nereikia vežti mokinių.

151. Pasinaudoti gimnazijos transportu ne darbo reikalais darbuotojai gali tik gavę direktoriaus leidimą (įsakymas) ir apmokėję kuro ir vairuotojo darbo išlaidas.

152. Transporto priemonių techninės apžiūros, privalomojo draudimo ir remonto klausimus sprendžia ūkvedys, suderinęs su direktoriumi ir vyr. buhalteriu. Transporto ridos limitai nenustatomi. Degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, ridą, kelionės lapo užpildymą, transportui skirtų išlaidų sąmatos vykdymą kontroliuoja apskaitininkė buhalterė.

153. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas, vadovėlius arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai, nesutikus- išieškomi per teismą.

154. Mokytojas (kabineto vadovas) apie gedimus, sugadintą ar dingusį kabineto inventorių informuoja gimnazijos administraciją ir dalyvauja išsiaiškinant, kas padarė nusizengimą.

155. Pamokų metu už kabineto (klasės) inventorių atsako kabinete (klasėje) dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto (klasės) raktą paėmęs asmuo.

156. Gimnazijos turto naudojimo priežiūrą vykdo ūkvedys. Dalykų mokytojai, kabinetų vadovai, kiti darbuotojai kasmet iki gruodžio 15 d. pateikia direktoriui reikiamo inventoriaus, ūkvedžiui – numatomų remonto darbų sąrašus. Ūkvedys kartu su asmeniu atsakingu už viešuosius pirkimus iki einamų metų gruodžio 20 dienos sudaro numatomo pirkti inventoriaus, statybinių medžiagų, kanceliarinių prekių ir paslaugų preliminarinius pirkimo planus, suderina juos su vyr. buhalteriu ir direktoriumi.

157. Gimnazijos patalpos, sporto salė laisvu nuo pamokų metu gali būti išnuomojami. Nuomos kainą nustato Zarasų rajono savivaldybės taryba. Gauti už patalpų nuomą pinigai apskaitomi kaip pajamos už atsitiktines paslaugas.

158. Vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtinta Inventorizacijos atlikimo tvarka, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais kasmet gruodžio mėn. atliekama gimnazijos turto inventorizacija. Nuolat veikia turto nurašymo komisijos.

XVI SKYRIUS SVEIKATA, MAITINIMAS

159. Kiekvienais metais mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka patikrinti sveikatą ir pateikti būtinus dokumentus. Visų darbuotojų sveikatos tikrinimo dokumentai saugomi pas sekretorę.

160. Sveikatos priežiūrą gimnazijoje vykdo sveikatos priežiūros specialistas teisės aktų nustatyta tvarka. Gimnazijos sveikatos priežiūros specialistas privalo vykdyti švietėjišką veiklą sveikatingumo klausimais, bendradarbiauti su mokytojais, klasių vadovais.

161. Sveikatos priežiūros specialistas organizuoja profilaktinius mokinių patikrinimus dėl asmens higienos, pedikulozės ir niežų, turėdamas raštiškus tėvų sutikimus. Tėvų sutikimai dėl šių tikrinimų atskiru punktu įtraukiami į Mokymosi sutartis.

162. Iki rugsėjo 15 d. visi mokiniai privalo patikrinti sveikatą ir pristatyti nustatytos formos pažymą klasės vadovui. Sveikatos tikrinimo pažymas klasių vadovai perduoda sveikatos priežiūros specialistui.

163. Sveikatos priežiūros specialistas iki rugsėjo 20 d. išanalizuoja mokinių sveikatos būklę, sudaro specialiosios medicininės grupės mokinių sąrašą ir pateikia gimnazijos direktoriui tvirtinti. Su patvirtintu sąrašu supažindinamas kūno kultūros mokytojas ir klasių vadovai.

164. Iki rugsėjo 20 d. sveikatos priežiūros specialistas informuoja klasių vadovus apie auklėtinių sveikatą, klasės vadovas – klasėje dėstančius mokytojus.

165. Klasių vadovai, kabinetų vadovai privalo užtikrinti mokymo patalpose tvarką, vėdinimą, teisingą mokinių susodinimą į jų ūgiui pritaikytus suolus.

166. Mokytojai turi reikalauti kad mokiniai suoluose sėdėtų taisyklingai, kad sėdėjimo vieta atitiktų mokinių ūgį, regėjimą ir klausą.

167. Mokiniui blogai pasijutus, staiga susirgus, įvykus nelaimingam atsitikimui visuomenės sveikatos specialistas, jam nesant, klasės vadovas, mokytojas ar socialinis pedagogas privalo suteikti mokiniui pirmąją pagalbą, esant reikalui, imtis kitų būtinų priemonių (pasirūpinti vaiko pristatymu į gydymo įstaigą), informuoti administraciją ir mokinio tėvus.

168. Įvykus nelaimingam atsitikimui pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime mokytojas privalo suteikti vaikui pirmąją pagalbą ir iškviešti visuomenės sveikatos specialistą, o jo nesant socialinį pedagogą ar gimnazijos vadovą. Jei reikalinga neatidėliotina medicinos pagalba, kviečiama greitoji pagalba, mokytojas apie nelaimingą atsitikimą praneša vaiko tėvams (globėjams) ir pateikia informaciją apie įvykį (raštu) direktoriui;

169. Prireikus socialinis pedagogas ar kitas direktoriaus paskirtas asmuo palydi nukentėjusį vaiką į ligoninę ar kitą sveikatos priežiūros įstaigą ir lieka su juo, kol atvyks vaiko tėvai (globėjai).

170. Mokiniai į ekskursijas, išvykas vežami tik gavus raštišką kiekvieno vaiko tėvų (globėjų) sutikimą. Didesnę nei 15 mokinių grupę išvykos metu privalo lydėti ne mažiau kaip 2 pedagogai. Prieš kiekvieną išvyką lydintis asmuo supažindina vaikus su saugaus elgesio autobuse, gamtoje, miesto gatvėje ir kt. instrukcija.

171. Sporto salėje, dirbtuvėse, technologijų, chemijos, socialinio pedagogo, direktoriaus kabinetuose, virtuvėje ir katilinėje turi būti pirmosios pagalbos rinkinys. Už pirmosios

pagalbos rinkinio sukomplektavimą ir naudojimosi priežiūrą atsakingas sveikatos priežiūros specialistas. Už rinkinio papildymą pagal sveikatos priežiūros specialisto nurodytą priemonių sąrašą atsakingas direktorius.

172. Visi pedagoginiai darbuotojai privalo būti išklause pirmosios med. Pagalbos mokymo kursą, visi gimnazijos darbuotojai – higienos įgūdžių mokymo kursą ir turėti atitinkamus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus, kurie laikomi gimnazijos raštinėje. Už pažymėjimų apskaitą atsakinga sekretorė.

173. Gimnazijos direktorius privalo sudaryti sąlygas darbuotojų privalomiems sveikatos patikrinimams, reikalui esant organizuoti pirmąją medicininę pagalbą tel. 112.

174. Gimnazijoje mokiniai maitinami vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo bendrojo lavinimo mokyklose tvarkos aprašu, gimnazijos direktoriaus patvirtintu Mokinių maitinimo organizavimo Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijoje tvarkos aprašu. Mokiniai maitinami gimnazijos virtuvėje paruoštu šiltu maistu. Už maisto produktų užsakymą, savalaikį patiekalų paruošimą, patiekalų ruošimo technologijų ir higienos reikalavimų laikymąsi, indų virtuvės ir stalų švarą atsako gimnazijos vyr. virėja.

175. Mokinių maitinimo laikas:

10.30-10.40 ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniai,

10.40-10.50 1-os klasės mokiniai,

10.50-11.20 2-8, Ig-IVg klasių mokiniai.

Likus 3 minutėms iki pamokos pradžios mokiniams maisto produktai valgykloje neparduodami.

176. Pamokų laiku valgykloje valgyti galima tik kai nėra pamokos.

177. Pavalgius privaloma nunešti indus į tam skirtą vietą.

178. Gimnazijoje mažas pajamas gaunančių šeimų moksleiviai maitinami nemokamai. Sąlygas tokių šeimų nemokamam vaikų maitinimui gauti nustato LR Vyriausybė.

179. Dokumentus mažas pajamas gaunančių šeimų vaikų nemokamam maitinimui gauti priima Zarasų rajono socialinės paramos skyrius, seniūnijos socialinis darbuotojas ir gimnazijos socialinis pedagogas.

180. Nemokamą maitinimą skiria Zarasų rajono savivaldybės socialinės paramos skyriaus vedėjas, įsakymu.

181. Nemokamai maitinami mokiniai privalo pateikti vyr. virėjui maitinimo taloną, kurį kasdien pasiima pas socialinį pedagogą.

182. Nemokamai maitinamų vaikų apskaitą veda socialinis pedagogas ir valgyklos vyr. virėjas. Apskaitos dokumentus tvirtina direktorius grifu TVIRTINU.

183. Mokinių sveikatos ir maitinimo klausimai svarstomi vaiko gerovės komisijos posėdžiuose.

XVII SKYRIUS CIVILINĖ SAUGA, DARBO SAUGA

184. Už civilinę saugą gimnazijoje atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuris turi būti išklause Civilinės saugos mokymo programos kursą, kurį sudaro įvadinis ir tęstinis civilinės saugos mokymas pagal Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus patvirtintas civilinės saugos mokymo programas.

185. Gimnazijoje rengiamas civilinės saugos planas. Su planu supažindinami visi gimnazijos pedagoginiai ir aptarnaujančio personalo darbuotojai.

186. Gimnazijos bendruomenė kasmet privalo dalyvauti mokymuose, kaip pasirengti galimoms ekstremaliosioms situacijoms, kaip elgtis joms gresiant ar susidarius (stalo pratybos);

187 bendruomenės nariai privalo dalyvauti pratybose – saugus elgesys ir būtini veiksmai ekstremaliųjų situacijų metu (funkcinės pratybos);

188. Žmogaus saugos kursas dėstomas visiems gimnazijos mokiniams:

188.1. ikimokyklinio ugdymo grupės vaikai civilinės saugos mokomi vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtinta ikimokyklinio ugdymo programa, į kurią yra integruotas civilinės saugos mokymo turinys;

188.2. priešmokyklinio ugdymo grupės vaikai civilinės saugos mokomi vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtinta Bendrąja priešmokyklinio ugdymo ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta priešmokyklinio ugdymo programa, į kurią yra integruotas civilinės saugos mokymo turinys.

188.3. 1-4, 5-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniai civilinės saugos mokomi vadovaujantis Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrosiomis programomis, patvirtintomis švietimo ir mokslo ministro ir Žmogaus saugos mokymo programa bendrojo lavinimo mokykloms.

189. Už darbų saugą gimnazijoje atsakingas ūkvedys. Jis privalo turėti priešgaisrinės saugos ir darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pažymėjimą, kas 5-eri metai laikyti kvalifikacinius egzaminus.

190. Ūkvedys, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, įvertinęs profesinę riziką darbo vietoje, rengia darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, organizuoja darbuotojų instruktavimą (pasirašytinai), mokymą ir jų saugaus darbo tikrinimą;

191. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

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

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

194. Visi gimnazijos darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų. Jų nesilaikymas yra darbo drausmės pažeidimas.

195. Gimnazijos darbuotojai, bendrame darbuotojų susirinkime renka darbo tarybą, kurios nariai (darbuotojų atstovai) atstovauja darbuotojams ir rūpinasi jų sauga ir sveikata.

196. Gimnazijos direktorius, pažeidusiems darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus gali skirti drausmines nuobaudas;

197. Direktorius neatsako už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų neužtikrinimą, jeigu ištyrus nelaimingą atsitikimą darbe ar profesinę ligą nustatoma, kad tai įvyko susiklosčius neįprastoms ar nenumatytoms aplinkybėms, kurių direktorius negalėjo kontroliuoti, arba dėl atsitikimų, kurių padarinių negalima buvo išvengti, nors ir buvo naudojamos visos reikiamos priemonės.

XVIII SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS, SAUGOJIMAS

198. Gimnazijos dokumentus tvarko gimnazijos sekretorė pagal kiekvienais metais patvirtintą (suderintą su Zarasų r. savivaldybės administracijos atsakingu darbuotoju) dokumentacijos planą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir archyvų tvarkymo galiojančius teisės aktus.

199. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus raštus sekretorė atspausdina, užregistruoja ir pateikia direktoriui (jam nesant - pavaduojančiam direktorių pavaduotojui ugdymui). Reklaminio pobūdžio pranešimai, pasiūlymai nespausdinami ir neregistruojami.

200. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų gimnazijai adresuotus dokumentus, nedelsdami pateikia sekretorei juos registruoti.

201. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus rengia direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kiti darbuotojai (pagal darbo sritis), kurie apie dokumento rengimą pažymi dokumentų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka, dokumentus pasirašo direktorius.

202. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje, mokinio ar jo tėvų prašymu, rengia sekretorė.

203. Mokinių charakteristikas, mokymosi pasiekimų dokumentus rengia klasių vadovai, pasirašo direktorius. Ant išsilavinimo dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

204. Finansinius dokumentus rengia vyr. buhalteris;

205. Įsakymus, finansinius dokumentus ir dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms (įstaigoms, įmonėms organizacijoms ir piliečiams) pasirašo direktorius. Jam nesant – direktoriaus pavaduotojas ugdymui (turintis parašo teisę). Finansinius dokumentus – direktorius ir vyr. buhalteris.

206. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus sekretorė registruoja, užrašo reikalingus indeksus, išsiunčia adresatams ir išsaugo elektronines kopijas;

207. Gimnazijos archyvą tvarko sekretorė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS BENDRI RAŠTO KULTŪROS REIKALAVIMAI

208. Kiekvieno sąsiuvinio antraštę užrašyti taip:

Antazavės Juozo Gruodžio gimnazijos
5 klasės mokinio
Vardenio Pavardenio
lietuvių kalbos darbai
(lietuvių literatūros darbai)
(matematikos darbai ir t.t.)

209. Trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su paraštėmis, ne mažesnis nei sąsiuvinio pusės lapo dydžio.

210. Kontrolinius darbus rašyti į tam skirtus sąsiuvinius.

211. Kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, įrašo savo vardą, pavardę klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje.

212. Prašymą, paaiškinimą ir t.t. mokiniai rašo vadovaudamiesi dokumentų tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka (pavyzdžiai talpinami mokyklos internetinėje svetainėje);

213. Lietuvių (gimtosios) kalbos ugdymu rūpinamasi per visų dalykų pamokas:

213.1. mokomosios užduotys naudojamos kalbai ir mąstymui ugdyti, kreipiant mokinių dėmesį į kalbos nuoseklumą, logiškumą;

213.2. skatinama mokinius savarankiškai, rišliai ir taisyklingai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

213.3. ugdoma kalbinė atsakomybė, kalbinė raiška, suvokiant tai kaip vieną iš prisistatymo viešojoje erdvėje įvaizdžio elementų ir sklandžios komunikacijos pagrindą.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

214. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams. Jos skelbiamos viešai.

215. Su patvirtintomis taisyklėmis pasirašytinai supažindinami visi gimnazijos bendruomenės nariai su kuriais sudarytos darbo ir mokymosi sutartys.

216. Vidaus darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos.
