

KAUNO „VARPO“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1.BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taisyklės reglamentuoja gimnazijos nuostatais bei kitais teisės aktais nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis.

3. Taisyklės, pritarus gimnazijos tarybai, įsakymu tvirtina gimnazijos direktorė.

4. Inicijuoti pakeitimus darbo tvarkos taisyklėse gali gimnazijos direktorė ir/ar gimnazijos taryba.

4.1. Taisyklių pakeitimai pristatomi gimnazijos darbuotojų susirinkime.

4.2. Darbuotojams nepritarus (balsų dauguma) taisyklių pakeitimams, gimnazijos direktorė juos koreguoja ir pateikia naujam svarstymui.

5. Per 5 darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo visi darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti, mokiniai su taisyklėmis susipažįsta kasmet iki spalio 1 d. ir pasirašo klasės saugos ir socialinės veiklos dienyne (atsakingas klasės vadovas).

2. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO, ATLEIDIMO IŠ DARBO, SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

6. Gimnazijos direktorė, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, gimnazijos nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, priima ir atleidžia iš darbo pedagoginį, administracijos ir techninį personalą.

7. Darbuotojai į pareigas priimami sudarius su jais darbo sutartis ir direktorės įsakymu dėl priėmimo į darbą.

8. Gimnazijos direktorė, priimdama į darbą, iš naujai priimamo darbuotojo privalo pareikalauti, kad šis pateiktų asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams ir pirmos pagalbos) pažymėjimą, priklausomai nuo pareigų – atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymą apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo).

9. Darbo sutarties pasibaigimas įforminamas įsakymu.

10. Nutraukus darbo sutartį:

10.1. darbuotojas privalo grąžinti visą gimnazijai priklausančią turtą (inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, knygas ir pan.);

10.2. kabineto, kuriame dirbo, priemonės, baldai, inventorius sutikrinami pagal aprašą ir perduodami pasirašytinai direktorės pavaduotojui ūkio reikalams;

10.3. elektroninio dienyno duomenys už tvarkymo laikotarpį sutikrinami kartu su direktorės pavaduotoju ugdymui, atsakingu už elektroninio dienyno tvarkymą.

11. **Darbuotojų skatinimo sistema:**

11.1. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:

11.1.1. pareikštos padėkos žodžiu;

11.1.2. įteikti padėkos raštai;

11.1.3. skirtos piniginės premijos;

11.1.4. skirtos papildomos atostogų dienos;

11.1.5. atsižvelgta į pageidavimus skirstant pedagoginį darbo krūvį;

11.1.6. galimos ir kitos skatinimo formos.

12. **Darbuotojų drausminimo sistema:**

- 12.1. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti:
 - 12.1.1. pareikštos pastabos;
 - 12.1.2. pareikšti papeikimai;
 - 12.1.3. taikomi atleidimai iš darbo;
 - 12.1.4. finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybės mokėti);
 - 12.1.5. sumažinti darbo krūviai;
 - 12.1.6. inicijuotos neeilinės atestacijos.

3. MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS BEI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

13. Į gimnazijos klases mokiniai priimami, keliami į aukštesnę klasę vadovaujantis „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu“ (patvirtintu LR Švietimo ir mokslo ministro) ir „Mokinių priėmimo mokytiis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos tvarkos aprašu“ (patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos).

14. Kiekvieno asmens priėmimas mokytiis įforminamas mokymo sutartimi, kuri registruojama Mokinių registre.

14.1. Raštinės vedėja, gavusi tėvų prašymą, įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus (toliau - pažyma), mokymo sutartį (2 egz. pasirašytą vieno iš tėvų/globėjų/rūpintojų ir gimnazijos direktorės), rengia direktorės įsakymą apie priėmimą mokytiis.

15. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktorės įsakymu. Išvykstantiems mokiniams išduodamas atitinkamas išsilavinimo pažymėjimas ar pažyma.

15.1. Iš mokinių sąrašų mokiniai išbraukiami direktorės įsakymu, tėvams/globėjams/rūpintojams pateikus prašymą ir prašyme nurodžius tolimesnę mokinio mokymosi veiklą (kokioje mokymo įstaigoje toliau mokysis; išvyks į užsienį ar pan.).

15.2. Mokiniai gali būti išbraukiami iš sąrašų direktorės įsakymu be prašymo, jei baigė pagrindinio II pakopos ugdymo programas arba nustatyta tvarka pašalinus juos iš gimnazijos.

16. Mokiniui išvykus iš gimnazijos, jo asmens byla saugoma gimnazijoje.

17. Direktorės pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių apskaitą, gavęs įsakymą dėl mokinio įtraukimo (išbraukimo) į mokinių (iš mokinių) sąrašo, organizuoja mokinio asmens bylos formavimą (kurioje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija), pasirūpina, kad būtų padaryti atitinkami pakeitimai mokinių duomenų bazėje ir elektroniniame dienyne.

18. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktorės įsakymu.

18.1. Gimnazijoje formuojamos Europinės ir kitos bendrojo ugdymo klasės.

18.2. Į Europines klases priimami mokiniai, kurių:

- 18.2.1. mokymosi pasiekimų metinių įvertinimų vidurkis yra ne mažiau 8 balai;
- 18.2.2. standartizuotų testų rezultatai yra pagrindinio arba aukštesniojo lygio;
- 18.2.3. integruotas žinių patikrinimo testas išlaikytas gerai;
- 18.2.4. aukšta mokymosi motyvacija (pokalbis).

18.3. Įstojus į Europinę klasę, mokinys:

- 18.3.1. aktyviai dalyvauja gimnazijos, miesto, respublikiniuose bei tarptautiniuose projektuose;
- 18.3.2. atstovauja gimnaziją sporto, meno, dalykinėse olimpiadose mieste, respublikoje;
- 18.3.3. laisvanoriškai pasirenka mokytiis trečią užsienio k. (italų, ispanų, prancūzų) ar neformaliojo švietimo būrelį mokykloje;

18.3.4. prioritetine tvarka dalyvauja mokinių mainų programose su užsienio šalimis, pilnai ar dalinai finansuojant mobilumo išlaidas.

18.4. Mokinių perkėlimas iš Europinės klasės į bendrojo ugdymo klasę:

18.4.1. besimokantys Europinėje klasėje mokiniai turėtų išlaikyti ne mažesnę nei 7,5 balų vidurkį. Esant mažesniai vidurkiui I pusmečio gale ir, po motyvacinio pokalbio nepadarius pažangos iki mokslo metų pabaigos, mokinys perkeliamas į paralelę bendrojo ugdymo klasę;

18.4.2. į jo vietą gali pretenduoti ženklią mokymosi pažangą padaręs mokinys iš bendrojo ugdymo klasės, pateikęs prašymą gimnazijos direktorei dėl perkėlimo į Europinę klasę ir jei jo metinių įvertinimų vidurkis yra ne mažiau 8 balai, ir jei nustatytu laiku iš atlikto integruoto testo,

sudaryto iš lietuvių k., matematikos ir anglų kalbos užduočių, surenka ne mažiau kaip 75 proc. teisingų atsakymų;

18.4.3. perkėlimas į Europinę klasę direktorės įsakymu įforminamas nuo naujų mokslo metų.

18.5. Baigus ugdymo programą arba jos dalį, klasės gali būti formuojamos iš naujo.

18.6. Už klasių komplektavimą atsako direktorė.

4. MOKINIŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO TVARKA

19. Mokinių skatinimo sistema:

19.1. už puikų mokymąsi, elgesį, lankomumą, aukštus pasiekimus sporte, mene, visuomeninėje veikloje mokiniams gali būti:

19.1.1. pareikštos padėkos žodžiu (dalyko mokytojo, klasės vadovo, gimnazijos vadovų ir kt. gimnazijos darbuotojų);

19.1.2. elektroniniame dienyne parašyti pagyrimai;

19.1.3. įteikti padėkos raštai (gimnazijos direktorės įsakymu);

19.1.4. įteiktos asmeninės dovanos (gimnazijos direktorės įsakymu);

19.1.5. organizuotos išvykos, ekskursijos, dalinai ar visai apmokant išlaidas iš gimnazijos turimų lėšų gimnazijos direktorės įsakymu;

19.1.6. gimnazijoje organizuotų konkursų metu išrinkus juos geriausiais dalyko mokiniais, informacija apie tai skelbiama gimnazijos Pasiekimų galerijoje ir tinklapyje;

19.1.7. dalyvavimas respublikiniuose, tarptautiniuose projektuose.

20. Mokinių drausminimo sistema

20.1. Dėl darbo tvarkos pažeidimų mokiniams gali būti:

20.1.1. pareikštos pastabos žodžiu;

20.1.2. elektroniniame dienyne parašytos pastabos;

20.1.3. kviečiami jų tėvai (globėjai/rūpintojai) į gimnaziją pokalbiui apie vaiko elgesį ir mokymąsi;

20.1.4. kviečiami mokiniai ir jų tėvai (globėjai/rūpintojai) į Vaiko gerovės komisijos posėdį.

20.2. Dėl nuolatinio ir sistemingo darbo tvarkos pažeidinėjimo mokiniams gali būti:

20.2.1. mokinio elgesys aptariamas Vaiko gerovės komisijos posėdžiuose, dalyvaujant jo tėvams (globėjams/rūpintojams) ir/ar nepilnamečių reikalų specialistams;

20.2.2. rašomos drausmės pažeidimo pažymos (1 priedas);

20.2.3. direktorės įsakymu skiriamos pastabos;

20.2.4. apie tvarkos pažeidimus raštu pranešama Dainavos policijos komisariato nepilnamečių reikalų inspekcijai, prašant skirti mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams) teises ar prevencines poveikio priemones;

20.3. Mokinys gali būti pašalintas iš gimnazijos:

20.3.1. dėl grubaus viešosios tvarkos pažeidimo: asocialaus ar keliančio realią grėsmę mokinių, mokytojų ar kitų gimnazijos bendruomenės narių saugumui ar sveikatai bei už mokinių, mokytojų ar kitų gimnazijos bendruomenės narių garbės ir orumo įžeidimą;

20.3.2. dėl sistemingų, fiksuotų drausmės pažeidimų pažymose, pamokų nelankymo ir nesimokymo.

20.4. Mokinio šalinimas iš gimnazijos įteisinamas tvarkomuoju direktorės teisės aktu, gavus Mokytojų bei Mokyklos tarybų pritarimus.

20.5. Apie mokinio pašalinimą, jei jam nėra sukakę 16 metų, gimnazija informuoja Vaiko teisių apsaugos tarnybą bei savivaldybės švietimo padalinį.

20.6. Dėl mokinio ypač pavojingo ir neprognozuojamo elgesio aplinkinių žmonių atžvilgiu gimnazija gali kreiptis į Kauno miesto savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros skyrimo.

5. DARBO IR POILSIO LAIKAS

21. Darbo ir poilsio laiką reglamentuoja LR Darbo Kodeksas bei kiti darbo ir poilsio laiką reglamentuojantys teisės aktai.

22. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė.
23. Gimnazija atrakinama 6 val. ir užrakinama 22 val.
24. Etatinių darbuotojų darbo laikas: I-IV - pradžia 8.00 val., pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val., darbo pabaiga 16.45 val., V – pradžia 8 val. (pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val.), darbo pabaiga 15.30 val.
25. Pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., dvi ilgosios pertraukos –20 ir 25 min., kitos – 10 min.
26. Kiekvienos klasės pamokas reglamentuoja pamokų tvarkaraštis.
27. Techninių etatinių darbuotojų (valytojų, budėtojų, darbininkų) darbo laiką reglamentuoja darbo grafikas, tvirtinamas gimnazijos direktorės įsakymu.
28. Šventinių dienų išvakarėse ir penktadieniais darbo laikas etatiniams darbuotojams trumpinamas 1 valanda.
29. Administracijai, etatiniams pedagoginiams darbuotojams ir techniniam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena (40 valandų per savaitę); kitų pedagoginių darbuotojų darbo dienos laiką reglamentuoja pamokų ir neformalaus švietimo tvarkaraščiai bei tarifikuotos apmokamos darbo valandos/pamokos.
30. Darbuotojų darbo ir papildomo darbo, esant pakankamam darbo užmokesčio fondui, apmokėjimo sąlygas, reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Kauno „Varpo“ gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka).
31. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis tai privalo suderinti su gimnazijos direktore, o jei jos nėra - su tą dieną budinčiu gimnazijos vadovu.
32. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl svarbių priežasčių, privalo apie tai pranešti gimnazijos direktorei, o jei jos nėra - kuruojančiam gimnazijos vadovui ar raštinės vedėjai ne vėliau, kaip 30 min. iki darbo pradžios.
 - 32.1. Neatvykimas (išėjimas iš darbo) leidus gimnazijos vadovams įteisinamas gavus darbuotojo prašymą raštu, direktorės įsakymu, žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, už tą dieną/dienos dalį darbuotojui nemokamas atlyginimas.
 - 32.2. Mokytojui, nevedančiam pamokos pagal tvarkaraštį be priežasties, ir neinformavus administracijos, skiriama drausminė nuobauda bei išskaičiuojama iš atlyginimo, pažymint žiniaraštyje faktinį darbo laiką.
33. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo tą pačią dieną informuoti direktorę, o jei jos nėra - kuruojančią vadovą ar raštinės vedėją, nurodydamas nedarbingumo laikotarpį ir grįžimo į darbą datą. Gydytojui pratęsus nedarbingumo laikotarpį, darbuotojas tą pačią dieną privalo apie tai informuoti, nurodydamas naują grįžimo į darbą datą.
34. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu, nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti gimnazijos direktorę ar ją pavaduojančią asmenį.
35. Grįžus iš komandiruotės per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip iki mėnesio pabaigos, žodžiu pateikti gimnazijos direktorei komandiruotės ataskaitą.
36. Darbuotojai kiekvienais metais iki rugsėjo 30 dienos privalo pasirašytinai susipažinti su gimnazijos direktorės įsakymu tvirtinamais tarifikacijos duomenimis pas raštinės vedėją.
37. Gimnazijos darbuotojų atostogas reglamentuoja LR Darbo Kodeksas. Prašymus dėl kasmetinių atostogų laiko darbuotojai pateikia iki einamųjų metų gegužės 15 d. raštinės vedėjai.
38. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogos, o taip pat vasaros atostogos, nesutampančios su eilinėmis atostogomis, yra mokytojo darbo laikas. Gimnazijos administracija šiuo metu nustato jiems darbo laiką, neviršijantį jų darbo krūvio. Neatostogaujantys mokytojai dirba metodinį darbą, organizuoja įvairius renginius ar dalyvauja juose, tvarko ir prižiūri klasių, kabinetų, gimnazijos aplinką, tobulina savo kvalifikaciją.
39. Darbuotojui pageidaujant, tarpusavio (darbuotojo ir gimnazijos direktorės) susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.
40. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja gimnazijos ugdymo planas.

6. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

41. Ugdymo procesas mokykloje organizuojamas vadovaujantis Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei kitais normatyviniais aktais ir dokumentais, kurie reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą.

42. Mokslo metų pradžios, pabaigos, atostogų datas nustato tų mokslo metų ugdymo planas.

43. Darbas šeštadieniais ir švenčių dienomis nustatomas atskirais direktorės įsakymais (išvykos, ekskursijos, olimpiados, minėjimai ir pan.).

44. Kiekvienų mokslo metų ugdymo planą rengia darbo grupė, kurią sudaro gimnazijos vadovai, mokytojų ir mokinių savivaldos atstovai; ugdymo plano projektas parengiamas iki kiekvienų metų liepos 1 dienos, jam po svarstymo turi pritarti Mokytojų ir Gimnazijos tarybos. Iki rugsėjo 1 dienos ugdymo planą patvirtina gimnazijos direktorė.

45. Pamokų krūvį suderinus su dalykų metodinėmis grupėmis sudaro gimnazijos administracija, neformalaus švietimo veiklos krūvis sudaromas administracijos posėdyje:

45.1. tvirtindama darbo krūvį, laikomasi klasių perimamumo ugdymo procese principo, išskyrus atvejus, jei gimnazijos direktorius gauna ne mažiau kaip 50 proc. klasės tėvų prašymą neskirti mokytojo toliau mokyti tos klasės mokinius;

45.2. neformalaus švietimo veiklos krūvis nustatomas atsižvelgiant į mokinių poreikius, gimnazijos tradicijas ir veiklos tęstinumą.

46. Mokytojams savaitinis pamokų krūvis kinta nuo kiekvienų mokslo metų rugsėjo 1 d. ir II pusmečio pradžios. Pedagoginio krūvio pakeitimai priklauso:

46.1. nuo valandų, skirtų dalykui ugdymo plane;

46.2. nuo mokinių skaičiaus pasikeitimo per mokslo metus;

46.3. nuo klasių skaičiaus ir mokinių skaičiaus klasėse;

46.4. nuo mokytojo išsilavinimo ir kvalifikacinės kategorijos;

46.5. nuo mokytojo darbo rezultatų ir kokybės;

46.6. nuo drausmės pažeidimų.

47. Dalyko, pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio ilgalaikius planus, integruotas (jei nėra švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos) programas rengia dalyko mokytojas. Parengtiems dalyko, pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio ilgalaikiams planams, integruotoms programoms iki rugpjūčio 31 dienos pritaria dalyko metodinė grupė, po to suderina su kuruojančiu metodinę veiklą direktorės pavaduotoju ugdymui ir iki rugsėjo 15 dienos patvirtinami gimnazijos direktorės. Ilgalaikiai dalyko planai ir integruotos programos pateikiami elektroninėje laikmenoje prie įsakymo ir saugomi mokytojų darbo vietose.

48. Neformalaus švietimo programas (jei nėra švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos) rengia būrelio mokytojas. Neformalaus švietimo programos iki rugpjūčio 31 dienos suderinamos su kuruojančiu pavaduotoju neformaliai ugdymui, apbruojamos administracijos posėdyje ir iki rugsėjo 15 dienos patvirtinamos gimnazijos direktorės.

49. Dalyko mokytojas, įgyvendindamas dalyko ugdymo turinį, vadovaujasi Bendrosiomis programomis, kitais ugdymo turinį reglamentuojančiais teisės aktais, gimnazijos strateginiu ir metų veiklos planų tikslais ir uždaviniais, atsižvelgdamas į mokinių, gimnazijos bendruomenės poreikius bei turimus išteklius.

50. Draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ir mokinius, pratęsti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

51. Langų metu mokiniai gali naudotis įvairiomis gimnazijos erdvėmis (Karjeros kabinetas, Judančioji biblioteka, Relakso kambarys, Informacinis centras, valgykla, kt.), išnaudojant laiką savarankiškam mokymuisi.

52. Gimnazijos patalpos, laisvos nuo užsiėmimų, gali būti nuomojamos, o gautos lėšos apskaitomos kaip įstaigos pajamų lėšos. Sutartį dėl patalpų nuomos sudaro gimnazijos direktorė, vadovaudamasi Kauno miesto savivaldybės nekilnojamojo turto trumpalaikės nuomos tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos.

53. Gimnazijos darbuotojų bendri susirinkimai rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip 1 kartą per metus. Mokytojų tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per pusmetį. Bendri tėvų susirinkimai rengiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus, klasių - ne rečiau kaip 3 kartus per metus.

54. III-IV gimnazijos klasių nepažangūs mokiniai kurso kartoti nepaliekami - gavus Mokytojų tarybos pritarimą direktorės įsakymu šalinami iš mokyklos.

55. Gimnazija neatsako į anoniminius laiškus ir skundus.

56. Gimnazija bendrauja ir teikia informaciją žiniasklaidos atstovams per įgaliotą asmenį, skiriamą direktorės įsakymu.

57. Gimnazijos darbuotojai atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką (vadovaujantis gimnazijos patvirtinta Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka).

7. PEDAGOGINIO PERSONALO TEISĖS IR PAREIGOS

58. Pedagoginio personalo teisės:

58.1. laisvai pasirinkti pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus, atitinkančius šiuolaikinės pamokos organizavimo principus;

58.2. tobulinti savo kvalifikaciją, persikvalifikuoti, atestuotis ir gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

58.2.1. mokytojas, pageidaujantis dalyvauti kvalifikaciniame renginyje (mokymuose, seminare, konferencijoje), iš anksto (ne vėliau kaip 5 d. prieš renginį) suderina ketinimą dalyvauti renginyje su direktorės pavaduotoja ugdymui, atsakinga už metodinės veiklos mokykloje kuravimą, ir raštu kreipiasi į mokyklos direktorę;

58.2.2. jei kvalifikacinis renginys yra apmokamas iš mokyklos lėšų ir susijęs su išvykimu iš (ar dalies) pamokų, prašyme norodo, kas vadauos mokytojo pamokas, prieš tai suderinęs su kolegomis;

58.2.3. informaciją apie dalyvavimą kvalifikaciniuose renginiuose mokytojas pateikia savianalizėje mokslo metų pabaigoje, o gerą patirtimi dalijasi metodinių dienų metu;

58.2.4. *mokytojams keliant kvalifikaciją teikiama prioritetai tokia tvarka:*

58.2.4.1. kvalifikacijos tobulinimo prioritetai numatyti mokytojo savianalizėje, metodinės grupės, gimnazijos metiniame ir strateginiame veiklos planuose (renginio tematika dera su gimnazijos veiklos keliamais tikslais);

58.2.4.2. kvalifikacijos tobulinimo renginiai ne pamokų metu;

58.2.4.3. dalyvavimas nemokamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

58.2.4.4. mokytojams, kuriems numatyta atestacijos programoje atestuotis tais metais;

58.2.4.5. mokytojams, kurie renkasi kvalifikacinius renginius organizuojamus mokykloje.

58.3. Burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines grupes, būrelius, susivienijimus;

58.4. Vertinti kolegų pedagoginę veiklą;

58.5. Dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

58.6. Teikti siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo, ugdomojo proceso organizavimo.

58.7. Esant poreikiui, kiekvienas vaiko gerovės narys, gali inicijuoti mokinio svarstymą VGK posėdyje, net jei jis nėra surinkęs tam skirtą drausminių pažymų skaičiaus.

59. Pedagoginio personalo pareigos:

59.1. formuoti mokinių ugdymo turinį, vadovaujantis gimnazijos ugdymo planu, dalykų egzaminų ir Bendrosiomis programomis:

59.1.1. sistemingai ruošti pamokoms, pagal poreikį - papildomiems mokinių renginiams;

59.1.2. turėdamas vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą veda mažiausiai iš trijų pažymių. Įvertinimą rašo taikydamas matematinės aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles;

59.1.3. kontrolinių darbų, kitų atsiskaitymų (trunkančių ne mažiau nei 30 min.) datas suderina pagal testų grafiką (individualios mokinio pažangos stebėseną) ir įrašo į elektroninį dienyną prieš savaitę, įspėjant apie tai ir mokinius.

59.2. Teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus;

59.3. Visur ir visuomet pozityviai atsiliepti apie Kauno „Varpo“ gimnazijos, kolegų, mokinių veiklą, savo veiksmais ir darbais rūpintis geru gimnazijos įvaizdžiu, jos pasiekimų sklaida;

59.4. Reikalauti, kad mokiniai į pamokas ateitų su uniforma, viršutinius drabužius paliktų rūbinėje arba spintelėje.

59.5. Rūpintis savo įvaizdžiu, kuriam privalu tvarkinga ir neiššaukianti išvaizda, kalbos ir bendravimo kultūra;

59.6. Laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, gerbti mokinio asmenybę, neįžeidinėti jo;

59.7. Laikytis darbo saugos, sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių;

59.8. Mokytojas, siekdamas užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ar aplinkinių saugumą pasireiškus kraštutiniams mokinio netinkamo elgesio atvejams ugdymo proceso metu, gali taikyti poveikio priemones ar imtis šių veiksmų (vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-126 Rekomendacijos mokykloms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams):

59.8.1. Gali išsikviesti Gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį (Vaiko gerovės komisijos pirmininką, soc. pedagogą, psichologą), kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį, gimnazijos telefonu – 837380448.

59.8.2. Pakeisti mokinio ugdymosi vietą (ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei arba ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos) ir tęsti ugdymąsi kitoje patalpoje (mokytojų kambaryje) arba teikti mokiniui švietimo pagalbą, mokiniui atliekant paskirtas mokytojo užduotis ir prižiūrint socialiniam pedagogui, psichologui ar Vaiko gerovės komisijos pirmininkui:

59.8.2.1. pagalbos specialistas įregistruoja mokinį į „Konfliktinių situacijų registracijos žurnalą“;

59.8.2.2. mokinys parašo paaiškinimą apie netinkamą elgesį pamokoje ir iki pamokos pabaigos atlieka mokytojo paskirtas užduotis;

59.8.2.3. mokytojas po pamokos atvyksta pas pagalbos specialistą ir pateikia raštišką situacijos paaiškinimą. Pagalbos specialistas praneša mokinio tėvams, informuodamas apie netinkamo elgesio apraiškas pamokoje, informaciją perduoda klasės vadovui;

59.8.3. Jeigu gimnazijos darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, gimnazijos darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja gimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį (Vaiko gerovės komisijos pirmininką, soc. pedagogą, psichologą), kuris turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus:

59.8.3.1. mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

59.8.3.2. jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai 2 gimnazijos darbuotojai, vienas iš jų – gimnazijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (Vaiko gerovės komisijos pirmininkas, soc. pedagogas, psichologas);

59.8.3.3. paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

59.8.3.4. paaiškėjus, kad mokinys neturi draudžiamų daiktų, nedelsiant mokinio atsiprašoma ir paaiškinama, kodėl kilo pagrįsti įtarimai;

59.8.3.5. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į gimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

59.8.3.6. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas gimnazijos vadovo įgalioto asmens (Vaiko gerovės komisijos pirmininko, soc. pedagogo, psichologo).

59.8.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus (gimnazijos mokytojo ar darbuotojo veiksmai susiję su mokinio fiziniu kontaktu) galima tik tais atvejais, kai siekiama apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų sužalojimo:

59.8.4.1. nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius ar kitus asmenis;

- 59.8.4.2. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinyš nereaguoja į žodinių paliepimą;
- 59.8.4.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo išėjimas kelia grėsmę jo ar kitų žmonių saugumui;
- 59.8.4.4. atskirti mokinį, griaunantį tvarką pamokos/renginio ar pertraukos metu, jeigu jis nepaiso pakartotinių reikalavimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos.
- 59.8.5. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu: mokinį laikant/ vedant už rankos(-ų), apglėbiant mokinį iš šono rankomis per pečius, kol nurims, guodžiant mokinį, pasveikinant mokinį, padedant neįgaliam mokiniui, rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus, teikiant pirmąją pagalbą.
- 59.8.6. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais ir yra draudžiami, kai jie naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą, pademonstruoti savo viršenybę, panaudojami kaip bausmė.
- 59.9. Išvykas, ekskursijas bei kitus renginius, vykdomus už gimnazijos ribų, organizuoti vadovaujantis tokia tvarka:
- 59.9.1. mokytojas, likus ne mažiau 5 dienoms iki numatytos išvykos, pristato gimnazijos raštinės vedėjai prašymą, kuriame lydintis mokytojas įpareigojamas supažindinti pasirašytinai vykstančius mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis išvykos metu, patvirtintomis ŠMM ministro įsakymu;
- 59.9.2. už mokinių saugumą išvykos metu atsako lydintis/(-ys) mokytojas/(-ai) (15 mokinių skiriamas 1 mokytojas);
- 59.9.3. vykstant į išvyką Lietuvoje su nakvyne ar į užsienį, būtinas raštiškas tėvų (globėjų/rūpintojų) sutikimas (patvirtinta forma yra gimnazijos raštinėje);
- 59.9.4. išvykos prašymas tvirtinamas direktorės įsakymu.
- 59.10. Skatinti mokinius mokytis, padėti turintiems mokymosi sunkumų, sistemingai ir objektyviai vertinti mokinių pasiekimus, žinias;
- 59.11. Pritaikyti specialių ugdymosi poreikių mokiniams (jei tokių yra) ugdymo turinį, metodus ir mokymo priemones, bendradarbiauti su gimnazijos Vaiko gerovės komisija, psichologu, socialiniu pedagogu;
- 59.12. Dalykų mokytojams nuolat palaikyti ryšį su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais), kitais mokytojais ir klasių vadovais elektroninio dienyno pagalba;
- 59.13. Rūpintis mokinių sveikata, pastebėjus pablogėjusią sveikatos būklę ugdymo proceso metu, nedelsiant informuoti administraciją ar pagalbos mokiniui specialistus. Pagal profesinę kompetenciją pateikti išvadas ir rekomendacijas apie vaiko ugdymąsi tėvams (globėjams/rūpintojams)), domėtis mokinių buities sąlygomis, šalinti mokinio asmenybę luošinančius veiksniai, užkirsti kelią visų rūšių smurtui, narkomanijai, alkoholizmui, rūkymui, specialius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybę suteikti reikalingą informaciją ir paramą;
- 59.14. Bendradarbiauti su kolegomis, dalintis darbo patirtimi;
- 59.15. Analizuoti savo pedagoginę veiklą (savianalizė), analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus (individualios mokinio pažangos stebėseną), supažindinti su jais mokinius, jų tėvus (globėjus), gimnazijos vadovus;
- 59.16. Sistemingai, pagal raštvedybos taisykles bei susitarimus gimnazijoje, pildyti savo pedagoginės veiklos dokumentus (dienynus, ilgalaikius planus, programas, ataskaitas apie pedagoginę veiklą ir pan.). Sistemingai (iki kiekvienos dienos 17.00 val., jei tą dieną vestos dalykų pamokos, neformalaus švietimo užsiėmimai) pildyti elektroninį dienyną vadovaujantis Elektroninio dienyno nuostatais. Už įrašus, jų teisingumą elektroniniame dienyne atsako dalykų mokytojai, klasių vadovai, specialistai;
- 59.17. Konsultuoti mokinius pagal poreikį, sistemingai ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, varžyboms ir pan.;
- 59.18. Sistemingai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų ir integruotas programas, gimnazijos strateginius, metų veiklos ir ugdymo planus, dalyvauti projektinėje veikloje;
- 59.19. Rūpintis gimnazijos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga;
- 59.20. Taupiai naudoti vandenį, elektrą ir kitus energetinius resursus; be leidimo nenaudoti elektrinių šildytuvų ir kitų elektrinių kaitinimo prietaisų;
- 59.21. Pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktorės įsakymu patvirtintus pamokų bei neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;
- 59.22. Vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus budinčio gimnazijos vadovo leidimą;

59.23. Nustatyta tvarka dalyvauti brandos egzaminų, įskaitų, testų ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

59.24. Dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose gimnazijos bendruomenės (tarp jų ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su gimnazijos direktore, o jei jos nėra - už renginį atsakingu gimnazijos vadovu;

59.25. Renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktorės įsakymu patvirtintą budėjimo tvarkaraštį;

59.26. Užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;

59.27. Vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą gimnazijos direktorei dėl vadavimo, kasdien pildyti elektroninį dienyną;

59.28. Laiku ir kokybiškai vykdyti gimnazijos vadovų nurodymus, pavedimus;

59.29. Nuolat (sistemiškai, kiekvieną dieną) stebėti skelbimus elektroninio dienyno aplinkoje, skelbimų lentoje ir atsižvelgiant į tai, laiku pateikti reikiamą informaciją, atlikti nurodytus darbus ar pavedimus;

59.30. Laiku (su skambučiu) pradėti ir baigti pamokas;

59.31. Rūpintis ir užtikrinti švarą ir tvarką kabinete, klasėje;

59.32. Užtikrinti mokinių pasiekimų atitikimą Bendrosiose programose nustatytiems pasiekimų lygmenims;

59.33. Įvykus nelaimingam atsitikimui su mokiniu, mokytojas (užsiėmimo vadovas) tuoj pat informuoja sveikatos priežiūros specialistą, klasės vadovą, tą dieną budintį gimnazijos vadovą. Klasės vadovas apie įvykį asmeniškai praneša tėvams (globėjams/rūpintojams) (nesant klasės vadovo darbe, tai padaro budintis mokyklos vadovas), inicijuoja nelaimingo atsitikimo tyrimą vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

59.34. Laiku išvesti pusmečių bei metinius pažymius (iki paskutinės pusmečio/mokslo metų dienos 17.00 val.);

59.35. Pasikeitus darbuotojo asmens duomenims (pavardei, adresui, telefono numeriui ir kt.) per 3 darbo dienas nuo pasikeitimo apie tai raštu informuoti raštinės vedėją;

59.36. Sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka, tikrintis sveikatą ir užtikrinti, kad pas direktorės pavaduotoją ūkio reikalams būtų paliktas saugoti galiojantis sveikatos pažymėjimas; lankyti pagal gimnazijos vadovų nurodymus privalomus mokytojams kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

59.37. Siekti ir imtis reikiamų priemonių, kad mokiniai lankytų dalyko pamokas, nevēluotų į jas, dėvėtų mokyklines uniformas, turėtų reikiamas dalykui mokymo priemones, netinkamu elgesiu netrukdytų kitiems mokiniams mokytis.

59.38. Būtinai pažymėti elektroniniame dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius;

59.39. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su vertinimo reikalavimais, klasės vadovas – su mokinio taisyklėmis (teisėmis, pareigomis, atsakomybe, skatinimo ir drausminimo priemonėmis).

60. Pedagoginiam personalui draudžiama:

60.1. gimnazijoje (patalpose ir teritorijoje) rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, psichotropines medžiagas bei vartoti necenzūrinius žodžius;

60.2. priimti be gimnazijos direktorės (jei jos nėra – ją pavaduojančio pavaduotojo) sutikimo į pamokas, gimnazijos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

60.3. vēluoti į pamokas;

60.4. palikti vienus mokinius pamokų/užsiėmimų ir pertraukų metu;

60.5. nepriimti mokinio į pamoką;

60.6. palikti mokinius be mokytojo priežiūros gimnazijos patalpose renginių metu;

60.7. paleisti iš pamokų mokinius, kurie dėl sveikatos būklės laikinai negali dalyvauti kūno kultūros pamokoje, privalu leisti jiems stebėti pamoką;

60.8. naudotis mobiliaisiais telefonais pamokų, posėdžių, gimnazijos renginių, susirinkimų metu;

60.9. pastebėjus pašalinius asmenis gimnazijoje, netinkamai besielgiančius mokinius, kolegas ar kitus darbo tvarkos pažeidimus nedelsiant informuoti gimnazijos vadovus.

61. Klasės vadovas privalo:

61.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 10 d.) parengti klasės vadovo veiklos programą dvejiems metams (I-II ir III-IV klasėms), ją suderinus su direktorės pavaduotoju ugdymui, atsakingu už klasių vadovų darbą, aprobuoti administracijos posėdyje;

61.2. nuolat stebėti auklėtinių ugdymo(si) rezultatus, elgesį, klasės pažangumą ir lankomumą (tvarko praleistų pamokų apskaitą), psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į Vaiko gerovės komisiją, gimnazijos psichologą, socialinį pedagogą, gimnazijos vadovus, Vaikų teisių apsaugos tarnybą, policiją ir kt.;

61.3. imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias alkoholio, narkotinių medžiagų ir kitų svaigalų vartojimui, rūkymui, smurtui, mokinių nusikalstamumui, netinkamam elgesiui. Vykdamas prevenciją pasitelkti specialistus, gimnazijos vadovus, teisėsaugos institucijas, klasės kolektyvą, vaikų tėvus (globėjus/rūpintojus);

61.4. elektroninio dienyno pagalba nuolat informuoti mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus) apie vaikų ugdymo(si) rezultatus, o tiems tėvams (globėjams/rūpintojams), kurie nesinaudoja elektroniniu dienynu, teikti informaciją apie jų vaikų pažangos ir pasiekimų rezultatus raštu pusmečio pabaigoje;

61.5. po Mokytojų tarybos posėdžio, jei mokinys paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš mokyklos ar gavo papildomus darbus, per 3 darbo dienas informuoti tėvus;

61.6. įrašyti atitinkamus duomenis apie mokinio mokymąsi į mokinio asmens bylą. Sistemingo nesimokymo, pamokų praleidinėjimo atvejais apie tai papildomai pranešti mokinio tėvams (globėjams/rūpintojams), gimnazijos Vaiko gerovės komisijos pirmininkui, socialiniam pedagogui ir gimnazijos vadovams. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui šių taisyklių nustatyta tvarka skiriama nuobauda, apie tai per 3 darbo dienas informuoti mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus) raštu ir naudojantis elektroninio dienyno pranešimų sistema;

61.7. 3 kartus per mokslo metus organizuoti mokinių tėvų susirinkimus ir jų metu informuoti tėvus apie auklėtinių individualią mokymosi pažangą, pasiekimus, klasės mikroklimatą, konsultacijų poreikį ir lankymą, kitus aktualius klausimus;

61.8. sistemingai ir atsakingai pagal dokumentų tvarkymo taisykles tvarkyti klasės dokumentaciją, mokinių asmens bylas, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, sistemingai pildyti elektroninio dienyno „klasių veiklos“ puslapį, pasirūpinti, kad su naujais atvykusiais (arba pereinančiais į kitą ugdymo programą) mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais) iki rugpjūčio 31 d. sudarytos mokymo sutartys; domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjančiais ugdytiniais, imtis reikiamų priemonių iškilusioms problemoms spręsti (fiksuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą/siųstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.);

61.9. teikti laiku ir objektyvią informaciją gimnazijos vadovams, Vaiko gerovės komisijai, soc. pedagogui, psichologui ir kitoms institucijoms apie klasės mokinių/mokinius;

61.10. domėtis mokinių materialine padėtimi, rūpintis, kad vaikai iš socialiai remtinų, daugiavaikių ir kitų sunkiai materialiai besiverčiančių šeimų gautų nemokamą maitinimą ar kitą materialinę paramą, nuolat rūpintis švara, tvarka klasėje (kabinete);

61.11. pradėjus vadovauti klasei ar atvykus naujam mokiniui per 3 mėnesius išsiaiškinti mokinių gyvenimo sąlygas, lankyti juos namuose pagal poreikį, derinant tai su socialiniu pedagogu;

61.12. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, vykdytų gimnazijos, pedagogų, mokinių tarybų nutarimus, gimnazijos direktorės tvarkomuosius teisės aktus;

61.13. rūpintis ir siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;

61.14. lydėti auklėtinius (tiek gimnazijoje, tiek už jos ribų) renginių metu, jei šie renginiai numatyti gimnazijos, miesto savivaldybės švietimo ir ugdymo skyriaus, švietimo ir mokslo ministerijos veiklos planuose; jų metu užtikrinti mokinių saugą ir tvarką;

61.15. nuolat supažindinti mokinius, jų tėvus su švietimo politika, jos naujovėmis, problemomis;

61.16. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti gimnazijos, jos savivaldos institucijų planuose, gauti gimnazijos direktorės sutikimą;

61.17. kviečiant į klasės ar kelių klasių renginius pašalinius asmenis, gauti gimnazijos direktorės sutikimą.

- 61.18. Jei auklėtinis pereina į kitą mokyklą:
61.18.1. direktorei pristato tėvų prašymą direktorės vardu;
61.18.2. turi gauti pažymą iš bibliotekos, kad mokinys nėra jai skolingas.
61.19. Reikalauja, kad mokiniai, praleidę 1-3 dienų pamokas, atneštų raštišką tėvų paaiškinimą. Jei mokinys neatvyko į mokyklą daugiau nei 3 dienas, privalo atnešti gydytojo pažymėjimą.
61.20. Išleisti auklėtinius iš vienos ar kelių pamokų, esant rimtai priežasčiai, be gimnazijos vadovybės leidimo draudžiama.

8. MOKINIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

62. Mokiniai turi teisę:

- 62.1. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje, pagal savo gebėjimus ir poreikius įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;
62.2. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, ugdymo planą;
62.3. išsakyti savo nuomonę gimnazijos veiklos, valdymo, ugdymo proceso organizavimo klausimais;
62.4. gauti informaciją apie ugdymosi rezultatus, dalyvauti (išreiškus pageidavimą ar pakviestiems), kai aptariamas jų elgesys, kėlimas į aukštesnę klasę ar ar tolesnio mokymosi galimybė gimnazijoje;
62.5. gauti (esant reikalui ir galimybei) socialinę, psichologinę ir specialią pedagoginę pagalbą;
62.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka;
62.7. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštaruoja LR įstatymams;
62.8. rašyti per dieną ne daugiau kaip vieną rašomąjį/kontrolinį darbą (ne trumpesnės kaip 30 min. trukmės);
62.9. naudotis elektroniniu dienynu, jo teikiama informacija apie pamokų temas, skirtus namų darbus, pasiekimų ir lankomumo rezultatus; pranešimų sistemos pagalba teikiama informacija (mokytojų ir administracijos pranešimai, pagyrimai, pastabos).

63. Mokiniai privalo:

- 63.1. *nevēluoti į pamokas ir kitus renginius:*
63.1.1. užfiksavus tris vėlavimus rašoma pastaba į elektroninį dienyną TAMO;
63.1.2. kartojantis vėlavimams skiriama Drausmės pažeidimo pažyma bei informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai);
63.1.3. surinkus dvi Drausmės pažeidimo pažymas vykdomas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio elgesio taisyklių pažeidimus. Numatomi tolimesni veiksmai siekiant padėti mokiniui. Į Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);
63.1.4. situacijai negerėjant situacijos aprašymas perduodamas Dainavos policijos komisariato nepilnamečių reikalų inspekcijai, tariamasi dėl mokinio tolesnio mokymosi gimnazijoje. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).
63.2. *dėvėti mokyklinę uniformą:* berniukai – tamsiai mėlynos spalvos švarkus, tamsiai mėlynos ar juodos spalvos kelnes; mergaitės – tamsiai mėlynos spalvos švarkus, bordo spalvos languotus sijonus ar tamsiai mėlynos ar juodos spalvos kelnes. Negalima dėvėti plėšyčių, odinių, blizgių, džinsinių kelnių.
63.2.1. nedėvint mokyklinės uniformos, taikomos tokios drausminimo priemonės:
63.2.1.1. pirmas kartas – pastaba TAMO dienyne;
63.2.1.2. pasikartojus – skiriama drausmės pažyma;
63.2.1.3. surinkus dvi drausmės pažeidimo pažymas vykdomas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant uniformos nedėvėjimo priežastis. Numatomi tolimesni veiksmai siekiant padėti mokiniui. Į Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai/ rūpintojai).
63.3. Viršutinius drabužius (paltus, striukes) kabinti rūbinėje, nepalikti kišenėse pinigų, kitų vertingų daiktų. Dingus drabužiams ar kitiems daiktams, nedelsiant kreiptis į klasės vadovą.
63.4. *Uoliai ir sistemingai lankyti visų mokomųjų dalykų pamokas*, kitus užsiėmimus, nuolat ruošti namų darbus; turėti reikiamas mokymo priemones;

63.5. *Pagarbiai bendrauti su mokytojais, gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais ir kitais mokiniais, stropiai ir sąžiningai mokytis;*

63.6. *Laikytis viešosios tvarkos, kultūringai elgtis pamokų, pertraukų ir visų renginių metu gimnazijoje ir už jos ribų: netriukšmauti, nesikeikti, nešiukšlinti, nerūkyti, nevartoti alkoholinių gėrimų ir psichotropinių medžiagų, nevalgyti pamokų metu ir nekramtyti kramtomos gumos;*

63.7. *Lankyti kiekvieną pamoką, o neatvykus, apie priežastis informuoti tą pačią dieną klasės vadovą; praleidus pamokas (iki 3-ų dienų) atnešti tėvų (globėjų/rūpintojų) parašytą pateisinimo raštelį, o praleidus daugiau nei 3-jų dienų pamokas – medicinos ar kitos įstaigos pažymą; praleistų pamokų pateisinimo dokumentai klasės vadovui pateikiami pirmą dieną grįžus į gimnaziją;*

63.8. *Savavališkai nepasišalinti iš pamokų; jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų – turi gauti budinčio gimnazijos vadovo leidimą, informuoti tą dieną jį dar mokytis turinčius mokytojus;*

63.9. *Turėti su savimi patvirtintą pamokų tvarkaraštį;*

63.10. *Tausoti ir saugoti gimnazijos vadovėlius, inventorių, kitą turtą ir ne vėliau kaip per dvi savaites visiškai atlyginti už gimnazijos sugadintą turtą bei padengti kitus nuostolius, kurie atsirado dėl neteisėto mokinio elgesio; už gimnazijai padarytą žalą (turtinę ar neturtinę) įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai);*

63.11. *Dalyvauti talkose tvarkant gimnaziją, jos aplinką bei gimnazijai priskirtas teritorijas; taupiai naudoti energetinius ir kitus resursus. Pastebėjus kitus darančius žalą ar veiksmus, prieštaraujančius gimnazijos nuostatams, darbo tvarkos taisyklėms, netaupų energetinių ar kitų resursų naudojimą, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, budintį mokytoją ar vieną iš gimnazijos vadovų.*

63.12. *Savo darbo vietą klasėje, kabinete, dirbtuvėse ir kitose gimnazijos patalpose laikyti švarią ir tvarkingą;*

63.13. *Kasdien naudotis elektroniniame dienyne pateikiama informacija: pasiekimų, lankomumo rezultatais bei skirtais namų darbais, gautais pranešimais, pagyrimais ar pastabomis;*

63.14. *Laikyti dėstomo dalyko įskaitą, jei per pusmetį be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 40% visų to dalyko pamokų: pateisinama priežastimi gali būti liga, varžybos, sporto bei kitos stovyklos, kita veikla, kuri pateisinama pažyma;*

63.15. *Pertraukų metu elgtis saugiai, nepažeisti kitų mokinių interesų ir saugos reikalavimų; valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje, sporto salėje, chemijos, fizikos, technologijų ir informatikos kabinetuose elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles;*

63.16. *Kasmet iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. patikrinti sveikatą ir klasės vadovui pristatyti nustatytos formos sveikatos pažymą;*

63.17. *Mokiniams, lankantiems sporto, muzikos ar meno mokyklas ir pageidaujantiems būti atleistiems nuo kūno kultūros, muzikos ir dailės pamokų kasmet iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. pristatyti atsakingam gimnazijos kūno kultūros mokytojui pažymą iš lankomos mokyklos, patvirtintą tos mokyklos parašu ir antspaudu, apie turimą krūvį ir tėvų prašymą dėl atleidimo iš atitinkamo dalyko pamokų. Pateikti dokumentai svarstomi administracijos posėdyje, priimtas sprendimas įforminamas direktorės įsakymu;*

63.18. *Savo mokymąsi įforminti gimnazijoje nustatyta mokymo sutartimi.*

64. Mokiniam draudžiama:

64.1. *į pamokas ateiti su viršutiniaisiais (striukės, paltai) drabužiais, sportine apranga (išskyrus kūno kultūros pamokas);*

64.2. *rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus bei narkotines ar psichotropines medžiagas gimnazijoje ir už jos ribų. Pastebėjus šias draudžiamas veiklas:*

64.2.1. *skiriama drausmės pažeidimo pažyma, informuojami mokinio tėvai (globėjai/ rūpintojai);*

64.2.2. *organizuojamas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio elgesio taisyklių pažeidimus bei numatomi tolimesni veiksmai, siekiant padėti mokiniui;*

64.2.3. *situacijai pasikartojus informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai) ir situacijos aprašymas perduodamas Dainavos policijos komisariato nepilnamečių reikalų inspekcijai dėl prevencinio pokalbio. Aptariama tolesnio mokymosi gimnazijoje galimybė.*

64.3. *Atsinešti į gimnaziją draudžiamus daiktus: ginklus, peilius, aštrius daiktus, švirkštus ir adatas, narkotines medžiagas, alkoholį, energetinius gėrimus, cigaretes, elektronines cigaretes, žiebtuvėlius, degtukus, dujų balionėlius, kastetus, pirotechniką, sprogstamąsias medžiagas, kortas*

ir kt. azartinius žaidimus; literatūrą, vaizdo ar garso įrašus, kurie skatina ar propaguoja karą, terorizmą, rasizmą, smurtą, pornografiją;

64.3.1. draudžiami daiktai paimami vadovaujantis poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniam tvarkos aprašu. Skiriama drausmės pažeidimo pažyma. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai). Vykdomas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio elgesio taisyklių pažeidimus. Mokinį konsultuoja gimnazijos specialistai siekdami jam padėti;

64.3.2. situacijai pasikartojus situacijos aprašymas perduodamas Dainavos policijos komisariato nepilnamečių reikalų inspekcijai, tariamasi dėl mokinio tolesnio mokymosi gimnazijoje. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).

64.4. Atsinešti į gimnaziją daiktus, priemones, kurios nereikalingos ugdymo procesui ir kurios keltų pavojų aplinkiniams arba galėtų sugadinti gimnazijos turtą;

64.5. *lošti azartinius žaidimus kortomis, smurtauti, keiktis ir vartoti necenzūrinius žodžius, tyčiotis iš kitų asmenų.* Pastebėjus šias draudžiamas veiklas:

64.5.1. pirmą kartą - žodinis įspėjimas; priemonės paimamos ir gražinamos tik tėvams (globėjams/ rūpintojams). Vykdomas prevencinis pokalbis su gimnazijos pagalbos specialistais;

64.5.2. pasikartojus - Drausmės pažeidimo pažyma. Gimnazijos specialistų konsultacijos siekiant padėti mokiniui. Tėvų (globėjų/rūpintojų) informavimas.

64.5.3. surinkus dvi drausmės pažeidimo pažymas vykdomas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio veiksmus. Į Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

64.6. situacijai negerėjant situacijos aprašymas perduodamas Dainavos policijos komisariato nepilnamečių reikalų inspekcijai, tariamasi dėl mokinio tolesnio mokymosi gimnazijoje. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).

64.7. *Savavališkai pasišalinti iš pamokų.* Užfiksavus pasišalinimo iš pamokų atvejį:

64.7.1. informuojami tėvai (globėjai/rūpintojai);

64.7.2. praleidus be pateisinamos priežasties 25 ir daugiau pamokų per mėnesį ar pabėgus iš pamokų 2 kartus skiriama Drausmės pažeidimo pažyma. Organizuojamas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant pamokų nelankymo priežastis bei numatant tolimesnius veiksmus, padedančius sugrąžinti mokinį į gimnaziją ir sėkmingai mokyti. Į pasitarimą kviečiami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai);

64.7.3. situacijai blogėjant, Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pirmininkas aptaria situaciją administracijos tarybos posėdyje ir mokytojų tarybos posėdyje, numato tolimesnius veiksmus;

64.7.4. situacijai nepagerėjus situacijos aprašymas perduodamas Dainavos policijos komisariato nepilnamečių reikalų inspekcijai, tariamasi dėl mokinio tolesnio mokymosi gimnazijoje. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).

64.8. *Pamokų, neformalaus ugdymo užsiėmimų ir renginių metu naudotis mobiliaisiais telefonais; garsą ir vaizdą įrašančiais ir atkuriančiais įrenginiais, nešiojamais kompiuteriais (jei to nenumatė mokytojas).* Pastebėjus pažeidimus:

64.8.1. pirmą kartą - žodinis įspėjimas;

64.8.2. pasikartojus - skiriama Drausmės pažeidimo pažyma, daiktai perduodami klasės vadovui ir gražinami tik tėvams (globėjams/rūpintojams). Gimnazijos pagalbos specialistų konsultacijos siekiant padėti mokiniui;

64.8.3. surinkus dvi Drausmės pažeidimo pažymas, organizuojamas Vaiko gerovės komisijos darbo grupės pasitarimas analizuojant mokinio elgesio taisyklių pažeidimus. Numatomi tolimesni veiksmai siekiant padėti mokiniui. Informuojami mokinio tėvai (globėjai/rūpintojai).

64.9. Fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus ir platinti šiais būdais gautą informaciją be asmenų sutikimo; platinti elektroninėje erdvėje bet koku būdu gautą neteisėtą, turinčią smurto, agresijos, neapykantos, nepakantumo kitiems, pornografijos ir panašaus pobūdžio informaciją (susidūrus su tokiais atvejais privalu nedelsiant informuoti tėvus, klasės vadovą ar kitus gimnazijos darbuotojus);

64.10. Be gimnazijos administracijos leidimo įdiegti arba ištrinti bet kokią kompiuterinę programą.

9. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

65. Budintys mokytojai pertraukų metu privalo užtikrinti kultūringą mokinių elgesį ir stebėti, kad neįvyktų nelaimingų atsitikimų, mokiniai nesistumdytų, nešiukšlintų, netriukšmautų, nebėgiotų, negadintų inventoriaus ir patalpų, stebėti, kad būtų taupoma elektros energija ir vanduo. Budėjimas (vadovų ir mokytojų) gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktorės įsakymu patvirtintą grafiką. Atskirais atvejais (renginių metu) budėjimas gali būti organizuojamas pagal atskirą direktorės įsakymą.

66. Budėjimo vietos nurodomos budėjimo grafikuose; budintys privalo turėti budėtojo kortelę, kurioje nurodyta budinčiojo vardas ir pavardė. Pagrindinės budėjimo vietos: valgykla (pietų pertraukų metu), visų aukštų koridoriai ir laiptinės, gimnazijos kiemas.

67. Gimnazijos vadovai kas pusmetį aptaria budėjimo rezultatus.

68. Budintysis gimnazijos vadovas privalo stebėti mokinių ir mokytojų budėjimą gimnazijoje, spręsti išskylančias problemas, užtikrinti tvarką gimnazijoje, esant reikalui - informuoti gimnazijos direktorę.

69. Budintis pedagogas privalo:

69.1. atvykti į gimnaziją 15 min. prieš pamokas ar kitus renginius, budėti grafike nurodytoje vietoje;

69.2. įvykus nelaimingam atsitikimui, nedelsiant pranešti klasės vadovui, sveikatos priežiūros specialistui ir budinčiam gimnazijos vadovui; esant reikalui suteikti pirmąją medicininę pagalbą;

69.3. budėjimui šventiniuose renginiuose, minėjimuose, vakaruose, diskotekose ir pan. gali būti pasitelkiami mokinių savivalda, tėvai (globėjai/rūpintojai), saugos tarnybos, teisėtvarkos institucijų atstovai;

69.4. budėtojai tokiuose renginiuose privalo neleisti į juos pašalinių asmenų, prižiūrėti tvarką, netoleruoti rūkymo, netinkamo elgesio, chuliganizmo, o kilus rimtam konfliktui - informuoti budintį gimnazijos vadovą ar direktorę ar, esant reikalui, iškviešti policiją.

70. Dėl budėjimo organizavimo klasėse ir kabinetuose susitaria klasės vadovai ir tos klasės mokiniai, dalykų mokytojai ir mokiniai.

PRITARTA
Gimnazijos tarybos
2017-12-15 posėdžio
protokolas Nr. 9

PRITARTA
Mokytojų tarybos
2018-01-03 posėdžio
protokolas Nr. 1

