

PATVIRTINTA
Kretingos r. Vydmantų gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-84-1
9 priedas

KRETINGOS R. VYDMANTŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos (toliau – gimnazija) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) nustato ir reguliuoja mokinių elgesį, gimnazijos darbuotojų darbo tvarką, darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai. Darbuotojo etikos normas nustato ir elgesį reguliuoja gimnazijos bendruomenės narių elgesio ir etikos normos (toliau – etikos normos).

2. Darbuotojas privalo laikytis šių taisyklių ir etikos normų; mokinys – taisyklių dalies, reglamentuojančių jo elgseną.

3. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį, pasitikrina sveikatą, susipažįsta su būsimu darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kolektyvine sutartimi, pareigybės aprašymu, etikos normomis, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais bei išklauso darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, gauna direktoriaus ar jo įgalioto asmens leidimą dirbti. Susipažinimą su išvardintais dokumentais bei instrukcijomis darbuotojas patvirtina parašu dokumente ar tam skirtuose žurnaluose.

4. Mokinys pradeda mokytis gimnazijoje, kai, turėdamas rašytinį tėvų sutikimą, pasirašo mokymo sutartį ir susipažįsta su taisyklių dalimis „I. Bendrosios nuostatos“, „X. Mokinių elgesio taisyklės“.

5. Darbo ir mokymo santykiai gimnazijoje grindžiami savitarpio pagalba, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitą asmenį. Etikos normų pažeidimas laikomas darbo pareigų pažeidimu.

6. Bendruomenės narių teisės, bendrosios funkcijos, pareigos, atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, taisyklėse, pareigybės aprašymuose, įsakymuose, tvarkose ir kt.

7. Taisyklių sąvokos:

7.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas;

7.2. tiesioginis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas kuruoti tam tikras veiklos sritis;

7.3. budintis vadovas – vadovas, direktoriaus įsakymu paskirtas tą dieną budėti ir vykdyti įsakymu nustatytas pareigas;

7.4. darbuotojas – asmuo, dirbantis gimnazijoje pagal darbo sutartį;

7.5. pedagoginis darbuotojas – tai švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta pareigybė, kurią atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu;

7.6. mokinys – asmuo, sudaręs mokymo sutartį su gimnazija.

8. Darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingi už jiems patiktų vaikų gyvybę ir sveikatą. Įvykus nelaimingam atsitikimui pirmiausia suteikiama visa įmanoma pagalba nukentėjusiajam ir apie tai informuojamas direktorius (budintis vadovas, tiesioginis vadovas).

9. Įvairių dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja Švietimo ir mokslo ministro įsakymai, direktoriaus įsakymai, direktoriaus įsakymais patvirtintos tvarkos, kiti teisės aktai.

10. Gimnazijoje draudžiama bet kokia smurto forma: mokinių prieš mokinius, darbuotojų prieš mokinius, mokinių prieš darbuotojus, darbuotojų prieš kitus darbuotojus, mokinių tėvų (globėjų,

rūpintojų) prieš mokinius, darbuotojus. Kiekvieno darbuotojo pareiga apie pastebėtą smurtą pranešti tiesioginiam vadovui, kuris nedelsiant informuoja apie tai direktorių.

11. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tie atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kita), su sąlyga, kad įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos protingos galimybės ją išsaugoti.

12. Su lokaliais teisės aktais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba vadovaujantis šios tvarkos 11 punktu. Jeigu per vieną darbo dieną po teisės akto paskelbimo arba kitą teisės akte nustatytą terminą darbuotojas nepateikė motyvuoto atsisakymo vykdyti, laikoma, kad teisės aktas bus vykdomas.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS. DARBO UŽMOKESTIS

13. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:

13.1. prašymą dėl priėmimo į darbą;

13.2. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

13.3. išsilavinimą, kvalifikaciją, darbo stažą patvirtinančius dokumentus;

13.4. sveikatos pažymėjimą (jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikra sveikatos būkle).

14. Apie atsiradusią laisvą darbuotojo darbo vietą skelbiama savivaldybės nustatyta tvarka.

15. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo įteikia raštinės vedėjui, kuris tą pačią dieną įregistruoja gautą prašymą. Prašyme nurodoma atleidimo data. Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo atsiskaityti su gimnazija – jam įteikiamas atsiskaitymo lapelis, kuriame pasirašo vadovai ir bibliotekos vedėjas, patvirtinantys darbuotojo atsiskaitymą.

16. Darbuotojams darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį: einamojo mėnesio 15-17 dieną ir paskutinę mėnesio darbo dieną. Pinigai pervedami į darbuotojo asmens sąskaitą jo pasirinktame banke. Darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas 1 kartą per mėnesį.

17. Darbo užmokestis už darbą ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos mokamos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo nuostatos bei mokėjimo terminai ir tvarka yra detalizuotos gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

18. Už patikėtą materialų ir nematerialų turtą ir padarytą žalą darbuotojai atsako darbo kodekso, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Darbuotojams atostogos suteikiamos darbo kodekso nustatyta tvarka ir įforminamos direktoriaus įsakymu. Kasmetinių atostogų grafikas (eilė) darbo kodekso nustatyta tvarka suderinamas iki gegužės 31 d. Su kasmetinių atostogų grafiku darbuotojai susipažįsta pasirašydami. Kasmetinės atostogos pedagoginiams darbuotojams įprastai suteikiamos mokinių vasaros atostogų metu, jei įstatymai nenumato kitaip.

20. Pedagoginių darbuotojų kasmetinės atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, negali baigtis vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki mokslo metų pradžios.

21. Nemokamos atostogos suteikiamos Darbo kodekso ir kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais.

22. Darbuotojams mokymosi atostogos suteikiamos darbo kodekse nustatyta tvarka.

23. Prašymai dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką pateikiami direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

III SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

24. Visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Darbuotojams, dirbantiems nepilnu darbo krūviu, gali būti suteikta laisva diena (-os). Poilsio dienos – šeštadienis, sekmadienis.

25. Gimnazijoje pamokos pradedamos 8.00 val.

26. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus arba tvarkaraščius:

26.1. draudžiama savavališkai palikti darbo vietą ir keisti darbo grafiką, tvarkaraštį;

26.2. mokinių atostogų metu arba kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (žema oro temperatūra, karantinas ir pan.), atsižvelgiant į darbo planą, darbų apimtį ir specifiką, direktoriaus įsakymu gali būti keičiami darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai;

26.3. darbuotojams ne ilgesnė kaip 2 valandų ir ne trumpesnė kaip 0,5 valandos pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 5 valandų nuo darbo pradžios. Pertraukų pradžia ir pabaiga nustatyta darbo grafike. Kai dėl darbo sąlygų negalima daryti pertraukų pailsėti ir pavalgyti, darbuotojui suteikiama galimybė pavalgyti darbo vietoje darbo laiku. Tokį darbuotojų sąrašą įsakymu tvirtina direktorius.

26.4. Specialiųjų pertraukų trukmę ir jų suteikimo tvarką per darbo dieną, vadovaujantis teisės aktais, nustato direktorius.

26.5. Mokinių atostogų metu:

26.5.1. mokytojai per savaitę dirba tarifikuotą valandų skaičių. Dalis darbo laiko, direktoriaus įsakymu, gali būti skirta pasirengimui pamokoms, mokinių rašto darbų tikrinimui, planų koregavimui, perdirbto laiko kompensavimui, savišvietai, tarnybinių užduočių atlikimui, profesiniam tobulėjimui ir kt.;

26.5.2. mokinių atostogų metu direktoriaus įsakymu gali būti keičiami visų darbuotojų darbo grafikai, tvarkaraščiai, darbų apimtys ir pobūdis, dalį laiko skiriant profesiniam tobulėjimui. Grafikai paskelbiami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki jų įsigaliojimo.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ REIKALAVIMAI

27. Darbuotojai, negalintys atvykti ar vėluojantys į darbą, privalo iki darbo pradžios apie tai pranešti direktoriui, tiesioginiam vadovui ar raštinės vedėjui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

28. Darbe nebuvęs (pavėlavęs į darbą) darbuotojas pirmą darbo dieną pristato nebuvimą darbe pateisinantį dokumentą ar paaiškina raštu nebuvimo darbe (vėlavimo) priežastį.

29. Darbo laiku išeiti iš darbo darbuotojas gali gavęs direktoriaus (tiesioginio vadovo) leidimą. Išvykdamas darbo reikalais darbuotojas turi nurodyti išvykimo tikslą, trukmę ir vietą.

30. Darbuotojas privalo darbo vietoje palaikyti švarą ir tvarką, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones ir medžiagas. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, telefonais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis priemonėmis, įrankiais ir kitomis darbo priemonėmis galima naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Darbo pabaigoje išjungiami visi elektros ir vandens prietaisai, uždaromi langai ir užrakinama darbo patalpa. Informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėseną ir kontrolę vykdoma pagal direktoriaus įsakymu nustatytą tvarką.

31. Darbuotojo apranga turi būti tvarkinga, atitinkanti aprangos etiketo reikalavimus ir darbo profilį.

32. Darbuotojai tausoja, prižiūri jiems patikėtą gimnazijos turtą, darbo priemones, įrengimus ir pan., visomis išgalėmis stengiasi juos apsaugoti nuo galimo sugadinimo, vagysčių. Apie pastebėtą turto bei kitų materialinių vertybių sugadinimą, jų dingimą nedelsdami informuoja vadovą.

33. Gimnazijos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, ir psichotropines medžiagas.

34. Darbuotojui išvykti iš darbo (neatvykti) dėl asmeninių ir kitų, su darbu nesusijusių priežasčių leidžiama tik esant galimybei jį pavaduoti arba kai dėl to nesutrunka ugdymo procesas bei gimnazijos veikla. Išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išimtiniais atvejais – prieš išvykstant. Neatvykimas į darbą, išvykimas iš jo visais atvejais derinamas su direktoriumi ir įforminamas įsakymu.

35. Darbuotojas turi laikytis gimnazijoje nustatytų taisyklių, tvarkos ir saugos reikalavimų, bendravimo etikos normų, sąžiningai atlikti pareigas ir savo elgesiu, veiksmais nepažeisti kitų asmenų fizinio ir psichologinio saugumo.

36. Darbo laiku pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose ar kituose renginiuose. Mokytojų tarybos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, administracijos posėdžių – prieš 1 darbo dieną, kitų posėdžių ir pasitarimų – prieš 2 darbo dienas. Išimtiniais atvejais ir esant būtinumui posėdis gali būti sušauktas ir be išankstinio pranešimo.

37. Darbuotojas gali nedalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.) iš anksto susiderinęs su direktoriumi.

V SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

38. Pedagoginis darbuotojas ne darbo reikalais ar į kvalifikacijos kėlimo renginį savo iniciatyva gali išvykti tik direktoriui leidus, jei yra galimybė jį pavaduoti:

38.1. pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

38.2. pavadavimas, kurį inicijuoja mokytojas, jungiant klases (grupes) galimas, jei yra galimybė dirbti vienoje patalpoje ar kitokiais būdais užtikrinti mokinių saugumą;

38.3. neatvykimas į darbą ir pavadavimas derinami su direktoriumi;

38.4. išvykimas derinamas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną (išimtiniais atvejais – iki prasideda pavadavimas);

38.5. išvykti iš darbo (neatvykti) galima, kai visi mokytojai, sutinkantys vaduoti, pasirašo pavadavimo lape;

38.6. išvykdamas iš darbo mokytojas turi užtikrinti dalyko programos vykdymą;

38.7. pavaduojančiam mokytojui už darbą apmokama, jei išvykstančiajam nepaliekamas darbo užmokestis.

39. Pamoką (užsiėmimą) mokytojas pradeda nuskambėjus antram skambučiui (garsiniam signalui):

39.1. visi mokiniai pamokoje privalo būti iki jos pabaigos, kurią paskelbia skambutis (garsinis signalas);

39.2. atleistų nuo pamokų mokinių priežiūra ir atsakomybė už juos nustatoma direktoriaus įsakymu;

39.3. draudžiama pamoką vesti užsirakinus patalpoje;

39.4. mokytojui draudžiama, nesuderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, palikti mokinius vienus ugdymo patalpose savarankiškai dirbti.

40. Pamokas jungti (pavaduoti kitą mokytoją) galima gavus direktoriaus (direktoriaus pavaduotoju ugdymui) leidimą.

41. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis turi:

41.1. susipažinti su dalyko programa ir ją vykdyti;

41.2. pildyti nustatytos formos dienyną (už pavadavimą apmokama pagal įsakymą ir įrašus dienyne);

41.3. dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

41.4. nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus) apie vaikų ugdymosi pasiekimus, pažangą ir lankomumą.

42. Mokytojas neleidžia į pamokas (užsiėmimus) pašalinių asmenų be vadovų leidimo. Esant reikalui (išsiaiškinti, kaip laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir pan.), į pamoką be išpėjimo gali įeiti vadovas, socialinis pedagogas, klasės vadovas.

43. Vadovai mokytojų pamokas stebi pagal iš anksto skelbtus pamokų stebėsenos planus (atestacijos, administracijos posėdžių, mokytojų tarybos) arba išpėja mokytoją ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną. Išimtiniais atvejais (gavus mokinių tėvų, mokinių skundų, vykdant atestaciją, siekiant išsiaiškinti, ar pamokoje laikomasi nustatytos darbo tvarkos ir kt.) vadovai gali lankytis pamokoje iš anksto apie tai nepranešę mokytojui. Mokytojui rekomenduojama mokslo metų pradžioje (pusmečio pradžioje) per dvi savaites su tiesioginiu vadovu aptarti stebėsenos planą.

44. Mokytojas ruošiasi pamokoms ir kitiems užsiėmimams. Pasiruošimo pamokoms bei ugdymo turinio planavimo tvarka nustatoma gimnazijos ugdymo plane. Mokinių pasiekimai ir pažanga vertinami pagal dalyko mokytojo parengtą, metodinėje grupėje suderintą tvarką. Su vertinimo tvarka mokytojas turi supažindinti mokinius ir jų tėvus.

45. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones.

46. Pedagoginis darbuotojas užtikrina, kad pamokose ir kituose užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka instruktuoja mokinius darbo saugos ir sveikatos klausimais (veda instruktažus) ir padaro atitinkamus įrašus.

47. Mokytojas stebi, analizuoja, vertina savo dalyko mokinių pamokų lankomumą, netoleruoja vėlavimo į jas, imasi visų įmanomų prevencinių priemonių prieš be pateisinamos priežasties pamokas praleidinėjančius ir vėluojančius į jas mokinius, laikosi direktoriaus įsakymu nustatytos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašo. Mokytojas direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus/rūpintojus) apie vaiko lankomumą, ugdymosi pasiekimus ir pažangą.

48. Už mokinių elgesio taisyklių ir kitų gimnazijoje nustatytų mokinio elgesio normų įgyvendinimą, mokinių saugumą bei drausmę pamokoje (užsiėmime) atsako pamoką (užsiėmimą) vedantis pedagoginis darbuotojas.

49. Pedagoginis darbuotojas:

49.1. visomis įmanomomis priemonėmis siekia užtikrinti, kad jam patikėti mokiniai ugdymo proceso metu laikytųsi mokinio elgesio (šių taisyklių X skyrius), darbo saugos, kitų saugą reglamentuojančių taisyklių; jis yra atsakingas, kad jam patikėtos mokymo priemonės, inventorius ir patalpos būtų naudojamos pagal paskirtį ir negadinamos;

49.2. su mokiniais į renginius, vykstančius ne gimnazijoje, keliones, ekskursijas ir pan. išvyksta pasirašęs ant atitinkamo įsakymo, kad yra susipažinęs su įsakymu. Pasirengimą šiems renginiams, jų organizavimą bei vykdymą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinta Kretingos r. Vydmantų gimnazijos mokinių turizmo renginių organizavimo tvarka;

49.3. pradėdamas darbo dieną būtinai susipažįsta su darbo informacija, paskelbta tarnybiniame elektroniniame pašte, TAMO dienyne;

49.4. pagal paskirtį naudojami informacinėmis technologijomis, ryšiais, gimnazijos internetiniu puslapiu ir kita informacine gimnazijos baze.

50. Pedagoginis darbuotojas mokinį už šiurkštų mokinio ir saugos taisyklių pažeidimą, chuliganišką elgesį gali pašalinti iš pamokos (užsiėmimo, renginio), jei užtikrinta jo pedagoginė priežiūra. Dėl tolimesnių poveikio priemonių tokiam mokiniui taikymo pedagoginis darbuotojas vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtinta smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka.

51. Dalyko pamokose dažnai mokinio taisykles pažeidinėjantis ar chuliganiškai besielgiantis mokinytis direktoriaus įsakymu gali būti laikinai (ne ilgiau kaip 1 mėn.) pašalintas iš to dalyko pamokų. Įsakymu nustatomos tokio mokinio ugdymo(-osi) sąlygos.

52. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus ugdymo proceso (pamokų, renginių ir pan.) metu, pedagogas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, mokinytis nukreipiamas ar palydimas į sveikatos priežiūros ar vadovo kabinetą. Esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus ugdymo procese nedelsiant informuojamas direktorius

(jam nesant- direktoriaus pavaduotojas ugdymui) ir klasės vadovas. Pedagogas ar klasės vadovas informuoja mokinio tėvus apie įvykį.

VI SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

53. Direktoriaus įsakymu gimnazijoje sudaromas vadovų budėjimo grafikas.

54. Budintis vadovas:

54.1. dirba nuo 7.45 val. iki 16 val.30 min.;

54.2. sprendžia visus ugdymo organizavimo klausimus;

54.3. priima, jei direktorius išvykęs, lankytojus;

54.4. atlieka kitas direktoriaus nurodytas funkcijas.

55. Mokytojai gimnazijos viešose erdvėse budi pagal savo siūlymu sudarytą ir gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

VII SKYRIUS REIKALAVIMAI KLASĖS VADOVAMS

56. Klasės vadovas savo darbe vadovaujasi metų ugdymo planu, veiklos planu, mėnesio planu, klasės vadovo planu.

VIII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

57. Darbuotojas kvalifikaciją kelia įstatymų, šių taisyklių, gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal gimnazijos prioritetus, tikslus ir uždavinius, direktoriaus kvalifikacijos tobulinimo planus, programas, tiesioginio vadovo rekomendacijas, atestacijos rekomendacijas, dalyko specifiką, kasmetinio vertinimo ir kitas rekomendacijas atsižvelgiant į kvalifikacijai ir komandiruotėms skirtas lėšas.

58. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintais aprašais.

59. Darbuotojai kasmet vertinami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAKYMAS. ŽALOS ATLYGINIMAS

60. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, darbo rezultatus direktoriaus įsakymu darbuotojai gali būti skatinami:

61.1. padėka;

61.2. premija darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka;

61.3. vienkartinė priemoka;

61.4. suteikiamos papildomos poilsio dienos mokinių atostogų laikotarpiu;

61.5. kitomis priemonėmis (atostogų laiko pasirinkimas; lankstaus darbo grafiko nustatymas, sąlygos dalyvauti sprendimų priėmimo procese, galimybė kilti karjeros laiptais, kūrybinės komandiruotės, teikiamas siūlymas aukštesnei organizacijai dėl darbuotojo skatinimo).

62. Darbo pažeidimu laikoma, kai darbuotojas dėl savo veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos, pareigybės aprašymas, darbo saugos taisyklės ar darbo sutartis, pažeidimą (Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašo VIII skyrius).

63. Už darbo pareigų pažeidimą direktoriaus įsakymu darbuotojas gali būti:

63.1. Įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo, įvertinus pasekmes;

63.2. atleidžiamas iš darbo.

64. Drausminių priemonių skyrimo tvarką apibrėžia Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų tvarkos aprašo IX skyrius.

X SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

65. Mokslo metų pradžia, pabaiga, mokinių atostogos, pamokų skaičius klasei nurodytas direktoriaus patvirtintame gimnazijos ugdymo plane.

66. Mokiniai ugdomi pagal direktoriaus patvirtintus pamokų, neformaliojo švietimo bei kitų užsiėmimų tvarkaraščius ir vertinami pagal dalyko mokytojų parengtą, metodinėje grupėje suderintą ir tvarką.

67. Mokiniai į gimnaziją ateina ne vėliau kaip 5 min. prieš pirmą savo pamoką, užsiėmimą, renginį.

68. Pamokų pradžią ir pabaigą skelbia skambutis (garsinis signalas). Pirmas skambutis (garsinis signalas) nuskamba likus 3 min. iki pamokos pradžios. Nuskambėjus antram skambučiui (garsiniam signalui) mokiniai turi būti darbo vietoje ir pasiruošę pamokai. Pamokos pabaigą skelbia skambutis (garsinis signalas).

69. Mokiniai privalo nuolat lankyti pamokas, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties, nevertuoti į pamoką ir būti joje iki pabaigos. Išėiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo leidimą.

70. Mokiniai turi sistemingai sekti mokymosi rezultatus, namų darbų užduotis bei informaciją elektroniniame dienyne TAMO ir supažindinti su jais tėvus (globėjus, rūpintojus).

71. Mokiniai viršutinius rūbus palieka nesaugomoje rūbinėje (kabykloje ar asmeninėse daiktų spintelėse). Mokinys yra atsakingas už asmeninės daiktų spintelės raktą, praradus - atlygina jo gamybos išlaidas ar nuperka naują spynelę. Už asmeninius daiktus (telefonus, skėčius, pinigines, raktus ir kt.), sportinę aprangą ar kitą turtą, paliktą rūbinėje, spintelėse, sporto salės persirengimo kambariuose ir kitose patalpose, gimnazija neatsako.

72. Mokiniai privalo laikytis nustatyto dalykinio aprangos kodo:

72.1. viršutinė aprangos dalis – gimnazijos uniforma: mėlynas švarkas (5-8, 1G-4G kl.). liemenės ir sarafanas (1-4 kl.);

72.2. aprangos kodas būtinas atstovaujant gimnazijai įvairiuose renginiuose, jei juose nėra nustatyta speciali apranga;

72.3. gimnazijos ženklelis privalomas visiems;

72.4. penktadieniais gali būti pasirinkta laisvesnio stiliaus apranga;

72.5. mokinių tarybos siūlymu ir kitais atvejais gimnazijos direktorius gali atšaukti nustatytą gimnazijos mokinių aprangos kodą.

73. Pamokų metu dalyvauti gimnazijos ir rajono renginiuose mokiniai gali vadovui leidus. Renginio organizatoriai iš anksto (ne vėliau kaip prieš dieną) pateikia dalyvių sąrašą raštinės vedėjui. Suderintas dalyvių sąrašas skelbiamas elektroniniame dienyne mokytojams. Leidimas dalyvauti renginyje įforminamas direktoriaus įsakymu, kuriuo teisinamos praleistos pamokos.

74. Dalyvauti rajono vykstančiuose renginiuose iš pamokų gali būti išleidžiami mokiniai, turintys tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

75. Į gimnazijos organizuojamus renginius ir projektus, vykstančius užsienyje, mokiniai išleidžiami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Vykdami į užsienį mokiniai privalo pasitikrinti sveikatą ir turėti tėvų (globėjų, rūpintojų) leidimą (sutikimą).

76. Mokinių, dalyvaujančių rajono arba respublikos renginiuose, organizuojamuose ne gimnazijos iniciatyva, pamokos gali būti pateisinamos pateikus šios institucijos oficialų raštą, suderintą su tėvais (globėjais, rūpintojais).

77. Jeigu mokinys negali atvykti į gimnaziją dėl ligos, šeimyninių aplinkybių, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi nedelsdami įmanomomis priemonėmis informuoti klasės vadovą (socialinį pedagogą). (Iš Švietimo įstatymo 47 straipsnis, 2.-7 p.)

78. Mokinys, planuojantis išvykti ilgiau kaip savaitę, iš anksto pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, su dėstančiais mokytojais aptaria savarankiškas užduotis ir suderina atsiskaitymo laiką.

79. Apie mokinius, susirgusius pamokų metu, informuojamas klasės vadovas (socialinis pedagogas), kuris susisiečia su mokinio tėvais (globėjais/ rūpintojais) ir suderina išleidimą namo.

80. Dėl ligos ir kitų priežasčių praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti iš karto grįžęs į gimnaziją arba ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

81. Pamokose nedalyvavęs mokinys turi atsiskaityti už kontrolinius ir kitus mokytojo skirtus darbus gimnazijos nustatyta tvarka. Atsiskaitymo laikas derinamas su dalyko mokytoju.

82. Draudžiama praleidinėti pamokas be svarbių priežasčių ir vėluoti į jas. Mokinys, praleidęs pamoką ar į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti mokytojui.

83. Ugdymo proceso, nepamokinių renginių, išvykų, ekskursijų metu mokinys turi laikytis mokinių elgesio, darbo saugos ir sveikatos taisyklių. Su taisyklėmis nustatyta tvarka supažindina veiklą organizuojantis pedagogas.

84. Gimnazijos patalpose, teritorijoje mokiniai privalo rūpintis švara, laikytis higienos reikalavimų, taupyti elektros energiją, vandenį, sanitarines higienos priemones, elgtis drausmingai ir kultūringai.

85. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama naudotis sveikatai pavojingais daiktais, vartoti, platinti, turėti tabako, elektroninių cigarečių ir pildomų talpyklų, alkoholinių ir energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų. Tai draudžiama ir renginiuose, kurie vyksta ne gimnazijoje (išvykose, ekskursijose, diskotekose ir pan.). (Iš Administracinių teisės pažeidimų kodekso, 44, 178, 213 (3) str.)

86. Draudžiamas bet kokios formos ir bet koks smurtas prieš asmenį – mokinį, mokytoją ar kitą darbuotoją. Mokiniai privalo gerbti gimnazijos bendruomenės narius bei gimnazijos svečius. Draudžiama naudoti fizinę ir psichologinę prievartą, reketuoti, vartoti necenzūrinius žodžius, elgtis nesaugiai, pažeisti kitų saugumą bei orumą. (Iš Administracijos teisių pažeidimų kodekso, 181 str.).

87. Mokiniai pamokoje privalo laikytis mokytojo nustatytos darbo tvarkos bei turėti reikalingas mokymuisi priemones, stropiai atlikti mokytojo skiriamas klases ir namų užduotis, reaguoti į mokytojo pastabas, elgtis drausmingai. Pamokoje draudžiama trukdyti dirbti kitiems mokiniams, trikdyti pamokos ritmą, vartoti keiksmažodžius ir kitus įžeidžiančius necenzūrinius žodžius, užsiimti pašaline, nesusijusia su mokymo procesu veikla (žaisti, rašinėti raštelius, kalbėtis su draugais, triukšmauti, kramtyti gumą, valgyti ir kt.).

88. Pamokų ir renginių metu mobilųjį telefoną mokinys turi išjungti. Be mokytojo leidimo draudžiama naudotis ausinukais, žaidimų konsolėmis, mobiliaisiais, išmaniaisiais telefonais. Iš mokinio, pažeidusio šią taisyklę, mokytojas turi teisę paimti naudojamą įrenginį. Įrenginys perduodamas į raštinę ir gražinamas tėvams (globėjams, rūpintojams).

89. Dalyko pamokose nuolat mokinio taisyklės pažeidžiantis ar chuliganiškai besielgiantis mokinys direktoriaus įsakymu gali būti laikinai (ne ilgiau kaip 1 mėn.) pašalintas iš to dalyko pamokų. Įsakymu nustatomos tokio mokinio ugdymo (-osi) sąlygos. (LR ŠMM ministro 2012-08-28 įsakymas Nr. V-1268 „Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“).

90. Apie gimnazijoje gautas žodines ar drausmines nuobaudas, pastabas dėl mokinių elgesio taisyklių pažeidimų turi pats informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus).

91. Gimnazijoje mokiniams draudžiama fotografuoti, filmuoti pedagogus, mokinius, kitus gimnazijos bendruomenės narius bei gimnazijos svečius be jų sutikimo, taip pat įrašyti pokalbius, pamokos turinį ir pan.

92. Pamokų ir pertraukų metu draudžiama žaisti pavojų sveikatai ir saugumui keliančius ar azartinius (materialinės naudos siekiančius) žaidimus.

93. Draudžiama gadinti turtą. Mokiniai, pastebėję sugadintą turtą, privalo informuoti mokytoją, klasės vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ūkio dalies vedėją ar gimnazijos vadovą. Mokinys,

tyčia sugadinęs gimnazijos turta, privalo už sugadintą inventorių atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka (Iš Administracinių teisės pažeidimų kodekso, 37, 37 (1) str.)

94. Visų popamokinių renginių turinys neturi prieštarauti gimnazijos kultūrai (organizuojama veikla turi būti ugdomojo pobūdžio, skatinanti saviraišką, ugdant gebėjimą bendrauti, bendradarbiauti ir pan.).

95. Kviesti į gimnazijos renginius kitų mokyklų mokinius, svečius galima tik gavus atsakingo už renginį vadovo leidimą.

96. Už šiurkštų mokinio ir saugos taisyklių pažeidimą, chuliganišką elgesį mokinys gali būti pašalintas iš pamokos, renginio, jei užtikrinta jo priežiūra. Dėl tolesnių poveikio priemonių tokiam mokiniui taikymo pedagogas gali kreiptis į socialinį pedagogą (vadovą).

97. Valgykloje laikomasi šios tvarkos:

97.1. mokiniai valgykloje privalo elgtis kultūringai ir drausmingai, laikytis eilės, netriukšmauti, nešiukšlinti;

97.2. pavalgius nešvarūs indai ir padėklai nunešami į plovyklą, vieta paliekama švari, tvarkinga.

98. Mokiniai privalo statyti automobilius ir kitas transporto priemones tam skirtose (pažymėtose) vietose.

99. Mokslo metų pabaigoje ar išvykdamas iš gimnazijos mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, dalykų mokytojais, klasės vadovu.

100. Mokiniai laikosi kitų teisės aktuose ir direktoriaus įsakymuose nustatytų tvarkų ir taisyklių.

101. Mokiniai skatinami ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Kretingos r. Vydmantų gimnazijos bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis.

102. Brandos atestatai ir jų priedai abiturientams įteikiami pasibaigus egzaminų sesijai iškilmingame baigiamajame renginyje.

103. Pažymos, pažymėjimai, mokinio pažymėjimas (pametus) tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams pateikus prašymą, išduodami, per 5 darbo dienas.

104. Dokumentų ir jų dublikatų gamybos išlaidos atlyginamos teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

105. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visai gimnazijos bendruomenei.

106. Visi darbuotojai su Kretingos r. Vydmantų gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis turi būti supažindinti raštiškai.

107. Asmeniui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė nuobauda.
