



**IGNALINOS ČESLOVO KUDABOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO TVARKOS TAISKYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. gruodžio d. Nr. V1-
Ignalina

Vadovaudamasi Ignalinos gimnazijos nuostatų, patvirtintų 2021 m. spalio 28 d. Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-170 „Dėl Ignalinos gimnazijos pavadinimo pakeitimo ir Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos nuostatų patvirtinimo“, 34.5 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Ignalinos rajono savivaldybės visuomeninei administracinių ginčų komisijai (Laisvės a. 70, 30122 Ignalina) Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijų įstatymo nustatyta tvarka, Panevėžio apygardos administraciniam teismui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Valentina Čeponienė

Parengė

Indriana Gudonė
2021-12-

PATVIRTINTA

Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos direktoriaus
2021 m. gruodžio d. įsakymu Nr. V1-

**IGNALINOS ČESLOVO KUDABOS GIMNAZIJOS
DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Darbo tvarkos taisyklės) apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, mokytojų, kitų gimnazijos darbuotojų, gimnazistų, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

2. Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazija (toliau – Gimnazija) yra mokinių ugdymo įstaiga, sudaranti sąlygas priimtiems mokiniams įgyti pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą bei gauti valstybės pripažintą išsilavinimo pažymėjimą. 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, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Geros mokyklos koncepcija, Ignalinos rajono tarybos sprendimais, rajono mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos nuostatais.

3. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas.

4. Gimnazija, organizuodama ugdymo procesą, vadovaujasi Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklos bendrosiomis programomis ir išsilavinimo standartais.

5. Gimnazijoje veikia gimnazijos taryba, darbo taryba, mokytojų taryba, metodinė taryba, mokinių taryba:

5.1. Gimnazijos taryba – aukščiausioji gimnazijos savivaldos institucija, jungianti moksleivių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir vietos bendruomenės atstovus gimnazijos veiklos uždaviniams spręsti. Veikia pagal gimnazijos tarybos nuostatus ir už savo veiklą atsiskaito gimnazijos bendruomenei.

5.2. Darbo taryba – darbuotojų atstovaujamas organas, ginantis darbuotojų profesines, darbo, ekonomines ir socialines teises bei atstovaujantis jų interesams.

5.3. Mokytojų taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija mokytojų profesiniams bei bendriesiems ugdymo klausimams spręsti.

5.4. Metodinė taryba sudaroma metodinei veiklai organizuoti. Metodinė taryba veikia pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus metodinės tarybos nuostatus.

5.5. Mokinių taryba – aukščiausioji mokinių savivaldos institucija, vykdanči mokinių tarybos nuostatuose numatytas funkcijas.

6. Gimnazijoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, būrelius, klubus, sąjungas, asociacijas.

II SKYRIUS GIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪRA

7. Gimnazijos organizacinė valdymo struktūra (priedas).

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR JŲ ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

8. Gimnazijos direktorius priima ir atleidžia iš darbo darbuotojus vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais. Priimdamas į darbą ar atleisdamas iš darbo darbuotojus, gimnazijos direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

9. Gimnazijos direktorius mokytojus priima ir atleidžia iš darbo vadovaudamasis Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

10. Mokytojų ir kitų darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas rašytine nustatytos formos darbo sutartimi. Sutartį pasirašo direktorius arba jo įgaliotas asmuo ir priimamas į darbą asmuo. Sutartis sudaroma lietuvių kalba 2 egzemplioriais.

11. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys sulygsta dėl būtinųjų sąlygų. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, pakludami Darbo tvarkos taisyklėms, o direktorius įsipareigoja mokėti darbuotojams sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo santykius reguliuojančiuose įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ar šalių susitarimu.

12. Mokytojai ir kiti darbuotojai turi teisę gauti atlyginimą už darbą pagal jo apimtį, sudėtingumą, kokybę, pagal jų išsilavinimą, darbo stažą bei kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytus kriterijus, tačiau darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytąjį minimalų darbo užmokestį. Šalys negali nustatyti tokių darbo sąlygų, kurios pablogintų darbuotojo padėtį palyginus su ta, kurią nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

13. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos administracijos susitarimu, atitinkamai įforminus šį pasikeitimą.

14. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo:

14.1. pateikti būtinus, įstatymuose numatytus dokumentus;

14.2. nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietas, o joms pasikeitus, apie pasikeitimą per 2 darbo dienas informuoti darbdavį;

14.3. buhalterijai pateikti banko sąskaitos numerį ir prašymą dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo;

14.4. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

15. Priimti į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai supažindinami su Darbo tvarkos taisyklėmis, kitais jų darbą reglamentuojančiais dokumentais, turi išklaudyti darbų saugos instruktavimus, susipažinti su pareiginėmis instrukcijomis.

16. Darbuotojas neturi teisės be gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.

17. Perkelti darbuotoją į kitą nuolatinį darbą galima tik esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui.

18. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau ji neįsigaliojo ne dėl darbuotojo kaltės, darbdavys privalo sumokėti darbuotojui kompensaciją, kurios dydis ne mažesnis negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu vienas mėnuo. Jeigu darbo sutartis buvo sudaryta, tačiau neįsigaliojo dėl darbuotojo kaltės – darbuotojui iš anksto neinformavus darbdavio prieš tris darbo dienas iki sutartos darbo pradžios, darbuotojas privalo atlyginti darbdaviui padarytą žalą, kurios dydis ne didesnis, negu darbuotojo darbo užmokestis už sulytą darbo laikotarpį, tačiau ne ilgesnį negu dvi savaitės.

19. Darbuotojas iš darbo gali būti atleistas Darbo kodekso nustatytais pagrindais ir tvarka. Darbo santykių pasibaigimo diena yra paskutinė darbuotojo darbo diena.

20. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas perduoda dokumentus administracijai, materialines vertybes – direktoriaus pavaduotojui ūkiui, atsiskaito su biblioteka.

21. Gimnazijos direktorius privalo atsiskaityti su atleidžiamu darbuotoju jo atleidimo dieną, jei įstatymais nenumatyta kita atsiskaitymo tvarka, užpildyti darbuotojo darbo sutartį, jei darbuotojas pageidauja – išduoti pažymą apie darbą.

IV SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

22. Ugdymo proceso organizavimo tvarką reglamentuoja ugdymo planas, pamokų tvarkaraštis, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraštis, pagalbos mokiniams teikimo grafikas, budėjimo grafikai bei normatyviniai dokumentai, mokytojų tarybos, gimnazijos tarybos nutarimai, gimnazijos direktoriaus įsakymai.

23. Tvarkaraščius ir pagalbos mokiniams teikimo grafiką tvirtina gimnazijos direktorius.

24. Esant reikalui pakeisti neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų laiką ir/ar vietą mokytojai rašo prašymą gimnazijos direktoriui ir nurodo priežastį.

25. Gimnazijos pedagogai (mokytojai, klasių auklėtojai/kuratoriai ir neformaliojo vaikų švietimo mokytojai) laisvai renka pedagoginės veiklos formas ir metodus, formuoja mokinių ugdymo turinį, teikia mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, lavina mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.

26. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis, mokslo metų pradžioje parengia dalykų ilgalaikius ugdymo planus, pasirenkamųjų dalykų programas ir ilgalaikius planus, modulių programas, pritaikytas ar individualizuotas programas, aptaria dalykų metodinėse grupėse ir per 10 darbo dienų (skaičiuojant nuo rugsėjo 1 dienos) dalykų ilgalaikius ugdymo planus teikia derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o pasirenkamųjų dalykų programas ir ilgalaikius planus, modulių programas, pritaikytas ar individualizuotas programas teikia tvirtinti gimnazijos direktoriui.

27. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojai per 10 darbo dienų (skaičiuojant nuo rugsėjo 1 dienos) parengia veiklos programas, aptaria jas dalykų metodinėse grupėse ir teikia direktoriui tvirtinti.

28. Mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai vertinami 10 balų sistema, įrašais „įskaityta“, „neįskaityta“, pradiniam ugdyme pasiekimai aprašomi trumpais komentarais, aprašais. Mokytojai pusmečio įvertinimą išveda iki paskutinės pusmečio dienos (imtinai), kuri numatyta einamųjų mokslo metų ugdymo plane.

29. Gimnazijos bendruomenei informacija apie ugdymo procesą pateikiama informaciniuose stenduose, elektroniniame dienyne, gimnazijos internetinėje svetainėje, virtualioje bendradarbiavimo platformoje.

30. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams aktuali informacija pateikiama Tamo elektroniniame dienyne, vidiniame tinkle, pasitarimų metu, individualiai, virtualioje bendradarbiavimo platformoje, siunčiama elektroniniu paštu, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

V SKYRIUS DARBO KRŪVIO SUDARYMAS

31. Administracija metodinių grupių pirmininkams pateikia klasių komplektų, laikinųjų grupių ir ugdymo plane dalykui skirtų savaitinių kontaktinių valandų skaičių.

32. Kontaktinio darbo su mokiniais valandos yra pasiskirstomos metodinėse grupėse bendru dalykininkų sutarimu. Jei dalykininkai tarpusavyje nesusitaria, kontaktinio darbo su mokiniais valandas paskirsto administracija.

33. Kontaktinio darbo su mokiniais valandų rekomenduojama turėti ne daugiau kaip 20. Esant būtinybei gali būti taikomos išimtys.

34. Mokytojų darbo krūvio sudarymas vykdomas vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

35. Nekontaktinių valandų, susijusių su veikla gimnazijos bendruomenei, skaičius numatomas tokia tvarka:

35.1. nekontaktinių valandų, susijusių su veikla gimnazijos bendruomenei, skaičių administracija pateikia metodinei tarybai (iki birželio 5 d.);

35.2. metodinė taryba, atsižvelgdama į gautą informaciją, numato galimą valandų skaičių konkrečioms veikloms įgyvendinti (iki birželio 12 d.);

35.3. kiekvienas mokytojas iki metinio pokalbio planuoja numatomas veiklas ir valandų skaičių bei planą pristato metinio pokalbio metu;

35.4. administracija, atsižvelgdama į konkretaus mokytojo praėjusių mokslo metų veiklos bendruomenei rezultatus ir einamiesiems mokslo metams numatomas veiklas, priima sprendimą dėl nekontaktinių valandų, susijusių su veikla gimnazijos bendruomenei, skyrimo.

36. Mokytojų, įgyvendinančių tą pačią programą, darbo krūvio sandara gali skirtis dėl skirtingo valandų, skirtų darbui bendruomenei, skaičiaus, skirtingų kontaktinio ir nekontaktinio darbo proporcijų Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos apraše sutartų kriterijų taikymo, mokytojo kvalifikacijos ir kitų aplinkybių.

VI SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO TVARKA. VIENKARTINIŲ PINIGINIŲ IŠMOKŲ IR PRIEMOKŲ SKYRIMO TVARKA

37. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

38. Gimnazijos darbuotojams ligos pašalpos skiriamos vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatomis.

39. Gimnazijos darbuotojams priemokos mokamos vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašo nuostatomis.

40. Gimnazijos darbuotojams premijų ir materialinių pašalpų mokėjimas vykdomas vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos nuostatomis.

41. Vadovaujantis Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu, mokytojams dėl veiklos sudėtingumo pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientai gali būti didinami.

VII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

42. Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Nedarbo dienos – šeštadieniai ir sekmadieniai, valstybės numatytos šventinės dienos.

43. Pamokos trukmė 1 kl. – 35 min., 2–IV kl. – 45 min., pertraukos – 10, 15, 20, 30 minučių.

44. Draudžiama be svarbios priežasties kviesti iš pamokų mokytojus, mokinius, užtęsti pamoką per pertraukoms skirtą laiką.

45. Visiems gimnazijos darbuotojams nustatomas normuotas darbo laikas.

46. Darbo laiką reglamentuoja darbo grafikai, patvirtinti gimnazijos direktoriaus įsakymu.

47. Pedagogų darbo laikas priklauso nuo turimos etato dalies ir apskaičiuojamas individualiai įskaičiuojant kontaktinio darbo su mokiniais valandas, nekontaktinio darbo valandas ir valandas mokyklos bendruomenei.

48. Kontaktinės valandos ir pertraukos tarp pamokų bei nekontaktinės valandos vadinamos pedagoginio darbo valandomis. Pedagoginio darbo valandos trukmė – 60 min.

49. Pedagogo darbo valandas sudaro kontaktinis ir nekontaktinis darbas.

50. Pedagogo darbo valandos yra nurodomos individualiame kiekvieno mokytojo darbo laiko grafike, kurį sudaro pats ir patvirtinęs sisteminiu parašu iki rugsėjo 1 d. pateikia direktoriui tvirtinti. Esant reikalui per mokslo metus darbo grafikas gali būti koreguojamas.

51. Darbo dalis, kurios laiko nereglamentuoja tvarkaraščiai (pamokų, neformaliojo vaikų švietimo), pagalbos mokiniams teikimo grafikas, sutarus su gimnazijos direktoriumi, gali būti atliekama nuotoliniu būdu.

52. Mokytojas privalo laikytis savo darbo grafiko.

53. Darbo laiko grafikas gali būti koreguojamas suderinus su gimnazijos administracija.

54. Pedagoginiai darbuotojai turi dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose, gimnazijos renginiuose, vykstančiuose darbo metu.

55. Mokytojai ir kiti gimnazijos darbuotojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą. Išimties atveju, darbuotojui pageidaujant ir suderinus su gimnazijos direktoriumi, atostogos suteikiamos kitu metų laiku.

56. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojai gali gauti tikslines atostogas.

57. Kiekvienų kalendorinių metų atostogų grafikas sudaromas atsižvelgiant į darbuotojų pateiktus prašymus ir patvirtintas direktoriaus įsakymu skelbiamas darbuotojams.

58. Jeigu darbuotojas pageidauja keisti kasmetinių atostogų grafiką, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios pateikia prašymą gimnazijos direktoriui.

59. Papildomos atostogos darbuotojams (išskyrus mokytojus, turinčius pailgintas atostogas) gali būti suteikiamos:

59.1. už ilgalaikį nepertraukiamą darbą – darbuotojams, turintiems ilgesnį kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą – 3 darbo dienos;

59.2. už kiekvienų paskesnių 5 metų nepertraukiamąjį darbo stažą toje pačioje darbovietėje – viena darbo diena.

60. Jeigu darbuotojas pageidauja pasinaudoti papildoma poilsio diena ar papildomu nedarbo laiku, prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar papildomo nedarbo laiko gimnazijos direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pageidaujamos poilsio dienos ar papildomo nedarbo laiko.

61. Mokytojams papildomos poilsio dienos ar papildomas nedarbo laikas suteikiamas ne ugdymo proceso metu arba kitu laiku, susitarus su gimnazijos direktoriumi.

62. Gimnazijos direktoriui atostogos suteikiamos Ignalinos rajono savivaldybės mero potvarkiu.

VIII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS, PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

63. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys turi laikytis savo pareigybės aprašo.

64. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas privalo:

64.1. sąžiningai atlikti pareigas, laikytis darbo tvarkos ir darbo drausmės, vadovautis Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu ir Darbo tvarkos taisyklėmis;

64.2. atlikti pavestą darbą kvalifikuotai, laiku ir kompetentingai;

64.3. vykdyti gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus, jei jie neprieštaruja darbo santykius reguliuojantiems įstatymams;

64.4. padėti kitiems profesinėje veikloje, dalintis patirtimi ir žiniomis;

64.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

64.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų.

65. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Gimnazijos direktoriaus patvirtintų Pedagogų elgesio ir etikos normų.

66. Kiekvienas gimnazijos darbuotojas supažindinamas su Gimnazijos mokinių apžiūros dėl asmens higienos tvarka, Pirmos pagalbos Gimnazijoje organizavimo tvarka, Pagalbos pagal gydytojų rekomendacijas užtikrinimo, jei mokinys serga lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, tvarka, Gimnazijos darbuotojų veiksmų mokiniui susirgus ar patyrus traumą gimnazijoje ir teisėtų mokinio atstovų informavimo apie gimnazijoje patirtą traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą tvarka, Gimnazijos darbuotojų veiksmų įtarus mokinį vartojus alkoholi, tabaką ir (ar) kitas psichiką veikiančias medžiagas tvarka. Šių tvarkų vykdymas privalomas kiekvienam gimnazijos darbuotojui.

67. Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviems, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kitaip nepadoriai elgtis. Draudžiama viešinti informaciją kitiems asmenims apie mokinių akademinius įvertinimus, elgesį ir nuobaudas.

68. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

68.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

68.2. tobulinti kvalifikaciją gimnazijos lėšomis;

68.3. naudotis Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atostogomis;

68.4. gauti paskatinimus ir apdovanojimus;

68.5. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais socialinėmis ir kitomis garantijomis;

68.6. reikalauti, kad būtų tinkamai ir saugiai įrengta darbo vieta, suteiktos reikalingos darbai priemonės;

68.7. gauti iš gimnazijos informaciją, susijusią su jo darbo santykiais;

68.8. kreiptis žodžiu ir raštu į gimnazijos administraciją darbo sutarties klausimais.

69. Mokytojas privalo:

69.1. vadovautis gimnazijos nuostatais, pareigybių aprašymais ir darbo tvarkos taisyklėmis;

69.2. kasmet tikrintis sveikatą;

69.3. dėl svarbios priežasties negalėdamas atvykti į darbą, pranešti gimnazijos administracijai;

69.4. pildyti elektroninį dienyną pagal Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatus;

69.5. darbo dienomis susipažinti su pranešimais ir informacija, skelbiama elektroniniame dienynė, koridoriuose iškabintuose monitoriuose, gauta elektroniniu paštu, virtualioje bendravimo platformoje siunčiamais pranešimais, dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

69.6. užtikrinti tvarką ir garantuoti mokinių saugumą per pamokas, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus, popamokinius renginius;

69.7. po pamokos ar užsiėmimo palikti tvarkingą kabinetą ar kitą patalpą;

69.8. pateikti gimnazijos direktoriui prašymą ir vykstančių mokinių sąrašą, jei organizuoja renginį ar netradicinę pamoką ne gimnazijoje, vyksta į varžybas ar kitus renginius; (prašymą teikia ir organizuojant renginį gimnazijoje);

69.9. likus ne vėliau kaip savaitei iki mokytojui išeinant kasmetinių vasaros atostogų, pateikti kuruojančiam vadovui veiklos įsivertinimą;

69.10. dirbti direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose;

69.11. reikalauti, kad mokiniai negadintų gimnazijos turto (inventoriaus, vadovėlių ir kt.). Pastebėjęs mokinį, gadinantį gimnazijos inventorių, įspėti jį ir pranešti administracijai;

69.12. įspėti mokinį, pamokoje pažeidusį Tvarkos taisykles mokiniams ir mokymosi sutartyje esančius punktus. Esant reikalui, apie mokinio elgesį informuoti klasės auklėtoją/kuratorių, socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, administraciją;

69.13. informuoti klasės auklėtoją/kuratorių apie mokinių mokymąsi, drausmę, lankomumą;

69.14. pastebėjęs sergantį mokinį, informuoti klasės auklėtoją/kuratorių arba sveikatos priežiūros specialistą, kurie esant reikalui iškviečia greitąją pagalbą;

69.15. įvykus nelaimingam atsitikimui informuoti klasės auklėtoją/kuratorių, gimnazijos administraciją. Klasės auklėtojas/kuratorius praneša tėvams (globėjams, rūpintojams);

69.16. prasidėjus mokslo metams supažindinti pasirašytinai mokinius su dalyko programa (I–IV kl.), brandos egzaminų programomis (III kl.), dalyko vertinimo tvarka supažindinti pasirašytinai mokslo metų pradžioje ir prieš II pusmetį, o klasės auklėtojas/kuratorius – su Tvarkos taisyklėmis mokiniams, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, III klasių auklėtojas/kuratorius ir su brandos darbo programa;

69.17. 1–8 klasių mokinius supažindinti su dalyko vertinimo tvarka mokslo metų pradžioje;

69.18. II pusmečio pradžioje (ne vėliau kaip iki kovo 1 d.) supažindinti pasirašytinai II klasių mokinius su dalyko vidurinio ugdymo programa ir ugdymo turinio pasirinkimo galimybėmis;

69.19. mokslo metų pradžioje supažindinti pasirašytinai su saugumo reikalavimais pamokose ir fiksuoti instruktažams skirtuose lapuose (fizikos, biologijos, chemijos, technologijų, informacinių technologijų, fizinio ugdymo mokytojai).

70. Administracijai, mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama teikti informaciją apie mokinių akademinius įvertinimus, elgesį ir nuobaudas tretiesiems asmenims vadovaujantis „Mokinių ir jų tėvų (kitų įstatyminių atstovų) asmens duomenų tvarkymo aprašu“.

71. Mokytojai ir kiti darbuotojai negali:

71.1. savo nuožiūra keisti pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų-tvarkaraščių, pagalbos mokiniams teikimo, darbo, budėjimo grafikų;

71.2. be gimnazijos administracijos žinios pavesti atlikti savo darbą kitiems asmenims.

72. Mokytojai ar kiti gimnazijos darbuotojai negali be priežasties neatvykti į darbą arba savavališkai sutrumpinti darbo laiką. Be priežasties neatvykę į darbą ir neinformavę gimnazijos direktoriaus arba savavališkai sutrumpinę darbo laiką turi parašyti pasiaiškinimą.

73. Mokytojams draudžiama:

73.1. pašalinti mokinį iš klasės;

73.2. leisti mokiniui nedalyvauti pamokoje jam paprašius;

73.3. išleisti mokinius iš pamokos bet kokiems darbams ar užklasiniais renginiais be gimnazijos administracijos sutikimo.

74. **Klasės auklėtojas/kuratorius:**

74.1. klasės auklėtojas/kuratorius vadovaujasi klasės auklėtojų/kuratorių pareigybės aprašymu;

74.2. rengia klasės auklėtojo/kuratoriaus veiklos programą ir teikia ją derinti direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki rugsėjo 30 d.;

74.3. supažindina auklėtinius su Darbo tvarkos taisyklėmis mokiniams;

74.4. vadovaudamasis Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais tvarko klasės elektroninį dienyną;

74.5. informuoja neturinčius galimybės naudotis internetu auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie ugdymo rezultatus (kas mėnesį spausdina mokinio pažangumo ir lankomumo ataskaitas ir atiduoda jas tėvams (globėjams, rūpintojams));

74.6. vadovaudamasis Gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos, kontrolės ir gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu stebi, kontroliuoja auklėtinių lankomumą, pagal poreikius formuoja elektroninio dienyno ataskaitas;

74.7. apie nesimokančius, nedrausmingus, blogai pamokas lankančius mokinius, informuoja jų tėvus (globėjus, rūpintojus), socialinį pedagogą ir Vaiko gerovės komisiją. Po mokytojų tarybos posėdžio klasės auklėtojas/kuratorius supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) su

pusmečio arba metiniais ugdymo rezultatais. Jei mokinys paliktas kartoti kurso arba jam skirti papildomi darbai, arba su juo nutraukiama mokymosi sutartis, apie tai klasės auklėtojas/kuratorius per 3 darbo dienas po mokytojų tarybos posėdžio raštu informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

74.8. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokiniui skirtas nuobaudas;

74.9. bendrauja ir bendradarbiauja su auklėtinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais sprendžia mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;

74.10. organizuoja savo klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo sąlygomis ir informuoja socialinį pedagogą apie mokiniams reikalingą paramą ir pagalbą;

74.11. organizuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos užklasinėje veikloje, renginiuose ir atsako už ugdytinių saugumą išvykos ar organizuoto renginio metu;

74.12. tvarko mokinių asmens bylas, aplankus, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai;

74.13. jei auklėtinis išvyksta iš gimnazijos, klasės auklėtojas/kuratorius:

74.13.1. įpareigoja auklėtinį grąžinti visus turėtus vadovėlius ir kitas mokymosi priemones bibliotekai, mokytojams, neformaliojo vaikų švietimo mokytojams ir atnešti Atsiskaitymo lapelį klasės auklėtoju/kuratoriui;

74.13.2. pateikia raštinės administratoriui arba sekretoriui mokymosi įvertinimus pažymai parengti, direktoriaus pavaduotojui ugdymui – mokymosi įvertinimus mokymosi pasiekimų pažymėjimui parengti;

74.14. pasibaigus mokslo metams, sutvarko elektroninį dienyną, peržiūri aplankus, kuriuose kaupiami su mokinio ugdymu susiję dokumentai. IV klasių auklėtojai/kuratoriai pateikia juos raštinės administratoriui;

74.15. informuoja gimnazijos socialinį pedagogą, Vaiko gerovės komisiją, administraciją apie mokinį, patyrusį smurtą ar patyčias;

74.16. vadovaudamasis Mokinių saugos ir sveikatos instrukcijomis, organizuoja ekskursijas, žygius, talkas.

75. Socialinis pedagogas:

75.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;

75.2. konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;

75.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus mokykloje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;

75.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių auklėtojais/kuratoriais, tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo pagalbos specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų, švietimo pagalbos, sveikatos priežiūros įstaigomis, socialiniais partneriais;

75.5. šviečia mokyklos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, mokyklos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;

75.6. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su gimnazijos Vaiko gerovės komisija, ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;

75.7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus mokykloje, atsižvelgdamas į mokyklos bendruomenės poreikius;

75.8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su mokyklos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;

75.9. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę-pedagoginę pagalbą;

75.10. stebi ir analizuoja mokinių pamokų lankomumą, pažangumą, elgesį;

75.11. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);

75.12. Gimnazijos socialinis pedagogas atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų duomenų panaudojimą ir informacijos konfidencialumą, vaikų ir mokinių saugumą teikiant socialinę pedagoginę pagalbą.

76. Raštinės administratorius, sekretorius, vyriausiasis finansininkas, buhalteris, kompiuterių įrangos derintojas, kompiuterių taikymo specialistas, neformaliojo vaikų švietimo mokytojas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjas, socialinis darbuotojas, psichologas, bibliotekininkas, aptarnaujantis personalas dirba, vadovaudamiesi pareigybės aprašymais ir darbo tvarkos taisyklėmis.

IX SKYRIUS BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

77. Budėjimas koridoriuose pertraukų metu organizuojamas pagal gimnazijos administracijos ar įgalioto asmens parengtą ir gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

78. Už mokinių saugumą valgykloje atsakingas socialinis darbuotojas.

79. Šventiniuose renginiuose budi gimnazijos mokytojai kartu su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais).

80. Už tinkamą mokinių elgesį renginio metu atsakingas (jeigu nėra kitos tvarkos) klasės auklėtojas/kuratorius.

X SKYRIUS PAVADAVIMAS

81. Nesant dalyko mokytojo, jo pamokas pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas to dalyko specialistas ar kitas mokytojas.

82. Kiekvienas mokytojas turi teisę pavaduoti bendradarbį, jei pavaduojančio mokytojo kompetencija atitinka reikalavimus.

83. Pavaduojantis bendradarbį mokytojas veda pamoką vadovaudamasis ilgalaikiu planu, užpildo elektroninį dienyną.

84. Savavališkai mokytojams pavaduoti ar išleisti vienas kitą iš darbo draudžiama.

XI SKYRIUS MOKYTOJŲ, KITŲ DARBUOTOJŲ SKATINIMAS BEI DRAUSMINIMAS

85. Gimnazijos direktorius turi teisę skatinti mokytojus ir kitus darbuotojus:

85.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu įsakymu skirti padėką;

85.2. vadovaudamasis Gimnazijos darbo apmokėjimo tvarkos aprašu skirti priemokas, premijas.

86. Gimnazijos administracija turi teisę bausti mokytojus ir kitus darbuotojus: gimnazijos direktoriaus pavaduotojai – žodine pastaba, žodiniu įspėjimu. Gali raštu kreiptis į direktorių, kad drausmintų mokytojus kitomis nuobaudomis.

87. Gimnazijos direktorius drausmina darbuotojus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

XII SKYRIUS GIMNAZIJOS TURTO NAUDOJIMAS IR APSAUGA

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

89. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti.

90. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkas arba kabineto vadovas. Nuostoliai gimnazijai atlyginami geranoriškai:

90.1. sutvarkomas, suremontuojamas sugadintas daiktas arba pakeičiamas nauju;

90.2. atsakoma už pamestus ar sugadintus vadovėlius atperkant analogišką ar panašų vadovėlį (derinama su bibliotekos vedėju).

91. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.

92. Administracija, mokytojai, kiti darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakuavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

93. Ryte gimnaziją atrakina budėtojas 6.45 val.

94. Budėtojai dirba pagal patvirtintą darbo grafiką. Budėtojas pirmadienį–ketvirtadienį 19.30 val., o penktadienį 19.00 val. patikrina, ar uždaryti visi langai, ar gimnazijoje nėra pašalinių asmenų, įjungia signalizaciją, užrakina gimnaziją. Jeigu sporto salėse vyksta užsiėmimai, gimnazija užrakinama 22.00 val. Gimnazijos vidaus ir lauko teritorija stebima vaizdo stebėjimo kameromis.

95. Gimnazijoje vaizdo stebėjimas vykdomas bendros tvarkos pažeidimų prevencijos tikslais. Gimnazijos bendruomenės nariai informuojami apie vaizdo stebėjimą.

XIII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

96. Gimnazijos dokumentų valdymo organizavimas, rengimas, registravimas, gautų dokumentų priėmimas ir registravimas, užduočių (rezoliucijų) teikimas ir vykdymas, siunčiamų dokumentų registravimas ir išsiuntimas, teisės aktų rengimas ir derinimas, dokumentacijos plano ir bylų sudarymas, bylų tvarkymas ir dokumentų vertės ekspertizės, bylų apskaitos ir saugojimo procedūrų reikalavimai, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo, pateikimo būdo ir laikmenos, reglamentuojami Gimnazijos dokumentų valdymo apraše.

XIV SKYRIUS IŠVYKŲ ORGANIZAVIMAS

97. Mokomųjų pažintinių ekskursijų sąrašą sudaro gimnazijos metodinė taryba.

98. Mokytojas pamoką veddamas ne gimnazijoje (kitose erdvėse Ignalinos mieste ar rajone):

98.1. pateikia prašymą dėl pamokos organizavimo netradicinėje erdvėje ir mokinių sąrašą direktoriui;

98.2. pasirašytinai supažindina mokinius su saugaus elgesio taisyklėmis (mokiniai pasirašo iš elektroninio dienyno išspausdintame instruktažo lape). Instruktažo lapą pateikia raštinės administratoriui ar sekretoriui.

99. Vykdamas su mokiniais į olimpiadą, konkursą, varžybas, vienos dienos išvyką ar kt. veiklą, kuri vyksta Ignalinos mieste/rajone, pedagogas:

99. 1. pateikia prašymą dėl renginio vykdymo ir mokinių sąrašą direktoriui;

99.2. užpildo renginyje dalyvaujančių mokinių saugos instruktavimų registravimo žurnalą.

100. Vykdamas su mokiniais į žygį, ekskursiją ar kitą renginį už Ignalinos miesto ribų pedagogas parengia renginio vykdymui reikalingus dokumentus:

101.1. direktoriui pateikia prašymą dėl leidimo vykti ir mokinių sąrašą;

101.2. programą ar maršrutą (pavadinimas, rengėjas, maršrutas, renginio vieta, transporto priemonė (jei bus naudojama), trukmė (išvykimo, parvykimo vieta, laikas), dalyviai (klasė, skaičius), tikslas, turinys (veiklos aprašas), siektini rezultatai, pasirašo renginio vadovas.

101.3. instruktuoja mokinius saugos klausimais pagal mokinių saugos ir sveikatos instrukciją;

101.4. užpildo renginyje dalyvaujančių mokinių saugos instruktavimų registravimo žurnalą, žurnale pasirašo vaikai nuo 9 metų, jaunesniems nei 9 metų vaikams užtenka tėvų sutikimo;

101.5. apie renginio vykdymą informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) (dalyviai pristato tėvų (globėjų, rūpintojų) raštiškus sutikimus).

102. Išvykose leidžiama dalyvauti:

102.1. ikimokyklinio amžiaus vaikams ne daugiau kaip 4 valandas trunkančiuose turizmo renginiuose;

102.2. vaikams nuo 6 metų vienos dienos trukmės žygiuose pėsčiomis, išvykose ir mokomosiose ekskursijose;

102.3. vaikams nuo 9 metų dviejų dienų žygiuose pėsčiomis;

102.4. vaikams nuo 12 metų žygiuose slidėmis, vandens turizmo priemonėmis;

102.5. žygiuose dviračiais leidžiama dalyvauti vaikams nuo 12 metų, o jeigu vaikai yra išklause papildomą mokymo kursą ir turi išduotą dviratininko pažymėjimą ne jaunesniems kaip 10 metų;

102.6. jaunesni negu 104.1.–104.5. papunkčiuose nurodyti vaikai gali dalyvauti turizmo renginiuose tik turėdami tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

103. Į žygį ar ekskursiją vykstant 15 mokinių grupei, jai vadovauti turi pedagogas, turintis turizmo renginių vadovo pažymėjimą. Jei į žygį ar ekskursiją vyksta didesnė nei 15 mokinių grupė, jai vadovauti turi pedagogas, turintis turizmo renginių vadovo pažymėjimą, ir bent vienas pedagogas ar tėvas (globėjas, rūpintojas).

104. Vykstant į žygį pėsčiomis, mokinių grupei vadovauja du vadovai: vienas eina kolonos priekyje, kitas – pabaigoje. Visiems žygio dalyviams privaloma vilkėti ryškiaspalves liemenes su šviesą atspindinčiais elementais.

105. Turistiniuose žygiuose dviračiais mokinių grupei vadovauja du vadovai: vienas važiuoja kolonos priekyje, kitas – pabaigoje. Visiems žygio dalyviams privaloma dėvėti šalmsus ir vilkėti ryškiaspalves liemenes su šviesą atspindinčiais elementais.

106. Visi žygio dalyviai privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

107. Žygiuose valtimis ir baidarėmis 8 mokinių grupei vadovauja du vadovai turintys turizmo renginių organizavimo vadovo pažymėjimą. Privaloma dėvėti gelbėjimosi liemenes.

108. Turizmo renginiuose maudytis galima tik sveikatingumo, higienos, o ne sporto tikslais.

109. Vykdamas turizmo renginius maudymosi vieta parenkama iš anksto. Maudytis leidžiama tik paplūdimiuose ir kitose nustatyta tvarka įrengtose maudymosi vietose vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 79:2004 „Vaikų vasaros poilsio stovyklos. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 26 d. įsakymu Nr. V-275 reikalavimais.

110. Mokiniai, kurie nėra priskirti pagrindinei medicininei fizinio pajėgumo grupei arba turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, dviejų dienų ar ilgiau trunkančiuose renginiuose gali dalyvauti tik su sveikatos priežiūros specialisto leidimu.

XV SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ GIMNAZIJOS TVARKA

111. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Mokinių priėmimo į Ignalinos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos nuostatais.

112. Į gimnaziją priimami mokiniai, pageidaujantys mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrąsias programas ar pradinio, pagrindinio ugdymo individualizuotas programas, neformaliojo vaikų švietimo programas.

113. Pagal poreikį gimnazijoje įgyvendinamos suaugusiųjų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos bei socialinių įgūdžių programa.

114. Mokinio priėmimas į gimnaziją įforminamas Mokinio priėmimo mokytis sutartimi ir gimnazijos direktoriaus įsakymu. Mokymosi sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

115. Mokytiis pagal pradinio ugdymo programą priimami mokiniai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą, vaiko asmens dokumentą ir nuotrauką mokinio pažymėjimui, būna laiku pasitikrinę sveikatą.

116. Mokytiis pagal pagrindinio ugdymo I dalies programą priimami mokiniai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą, vaiko asmens dokumentą, pradinio išsilavinimo pažymėjimo kopiją ir nuotrauką mokinio pažymėjimui, būna laiku pasitikrinę sveikatą.

117. Priėmus naujai atvykusį mokinį iš kitos ugdymo įstaigos, siunčiamas nustatytos formos pranešimas mokyklai, kurioje mokins mokėsi.

118. Naujai priimtam mokiniui išduodamas mokinio pažymėjimas.

119. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš gimnazijos mokinių sąrašų ar gimnazijos mokins nuo 14 metų, privalo parašyti prašymą gimnazijos direktoriui, klasės auklėtoji/kuratoriui grąžinti mokinio pažymėjimą, atsiskaityti už maitinimo paslaugas ir atnešti Atsiskaitymo lapelį. Tik tada, kai grąžinamas mokinio pažymėjimas ir pateikiamas Atsiskaitymo lapelis, su mokiniu nutraukiama mokymosi sutartis ir mokins išbraukiamas iš mokinių abėcėlinio žurnalo.

120. Mokins, neturintis 16 metų, negali nutraukti mokymosi pagal privalomojo ugdymo programas.

121. Laikinas mokinio išvykimas gydytis ir mokytiis, sportuoti įforminamas direktoriaus įsakymu, tėvams (globėjams, rūpintojams) ar įstaigai pateikus prašymą.

122. Jei gimnazija negali užtikrinti mokiniui, kuris mokosi pagal privalomojo ugdymo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Ignalinos rajono švietimo pagalbos tarnyba bei Ignalinos rajono socialinių paslaugų centru, siūlo jam mokytiis kitoje mokykloje.

123. Mokins Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka gali būti perkeltas į kitą mokyklą arba jam gali būti skirta kita minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė (Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo pakeitimo įstatymas).

XVI SKYRIUS MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

124. Mokiniams sudaroma galimybė pavalgyti gimnazijos valgykloje.

125. Mokamas maitinimas, 3–4 klasių mokinių tėvams pageidaujant, gali būti organizuojamas patiekiant dienos pietus mokiniui ant stalo, už jį atsiskaitoma iki kito mėnesio 3 d., arba mokins gali nusipirkti ir sumokėti iš kart (stovėdamas bendroje eilėje).

126. Mokamo ir nemokamo maitinimo apskaitą veda socialinis darbuotojas.

127. Maitinimo gimnazijos valgykloje organizavimą reglamentuoja Maitinimo tvarkos aprašas.

XVII SKYRIUS MOKINIŲ PAVĖŽĖJIMO ORGANIZAVIMAS

128. Kaimuose ir miesteliuose nuo 3 km iki 40 km atstumu gyvenantys priešmokyklinio ugdymo, 1–IV klasių gimnazijos mokiniai į gimnaziją ir atgal pavežami gimnazijos geltonaisiais autobusais ir lengvuju automobiliu, vietinio bei tolimojo reguliaraus susisiekimo autobusais, keleiviniais traukiniais.

129. Gimnazija, atsižvelgdama į mokinių vežimo poreikį ir būtinybę vežti mokinius į gimnaziją ir atgal, mokinių skaičių, vežimo laiką ir autobusų maršrutus, atrenka vežėjus (mokyklų, vietinio, tolimojo susisiekimo autobusais ar keleiviniais traukiniais) ir iki kiekvienų metų rugsėjo 10 d., suderinusi su Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktoriumi, sudaro su vežėjais sutartis:

129.1. atsiskaitymo su vežėjais tvarka nustatoma sutartyse, išlaidos kompensuojamos pasibaigus mėnesiui (per 10 d. d., bet ne vėliau kaip iki 15 mėnesio dienos), atsižvelgiant į faktiškai vežtų mokinių skaičių;

129.2. patikrintą informaciją apie tai, kiek kartų ir kurie mokiniai važiavo į gimnaziją ir/ar iš gimnazijos, klasės auklėtojai/kuratoriai iki kiekvieno mėnesio 3 d. teikia už pavėžėjimą atsakingam socialiniam darbuotojui;

129.3. informaciją apie tai, kiek kartų ir kurie mokiniai važiavo į gimnaziją ir/ar iš gimnazijos, per 5 d. d. už pavėžėjimą atsakingas socialinis darbuotojas pateikia vežėjams.

130. Už pavėžėjimo organizavimą ir jo apskaitą atsakingas socialinis darbuotojas.

131. Mokinių pavėžėjimą reglamentuoja Gimnazijos mokinių neatlygintino pavėžėjimo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XVIII SKYRIUS MOKINIŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAREIGOS

132. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

132.1. sudaryti mokiniams namuose sveikas ir saugias gyvenimo bei mokymosi sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, aprūpinti mokymosi priemonėmis;

132.2. kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;

132.3. bendrauti su mokytojais, klasių auklėtojais/kuratoriais, švietimo pagalbos specialistais vaiko ugdymo klausimais ir vykdyti jų rekomendacijas;

132.4. užtikrinti punktualų ir reguliarių mokyklos lankymą ir vadovautis Gimnazijos pamokų lankomumo apskaitos, nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

132.5. jei mokinys palieka gimnazijos teritoriją pamokų ir pertraukų metu, atsakomybę už vaiko saugumą prisiima tėvai;

132.6. susipažinti su elektroniniame dienyne ir gimnazijos internetinėje svetainėje pateikiama informacija;

132.7. dalyvauti tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimuose;

132.8. spręsti kartu su mokytojais kėlimo į aukštesnę klasę klausimus;

132.9. atlyginti jų vaikų ar globotinių gimnazijai padarytą materialinę žalą.

XIX SKYRIUS TVARKOS TAISYKLĖS MOKINIAMS

133. Mokinių teisės:

133.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, įgyti pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą bei gauti valstybės pripažintą išsilavinimo pažymėjimą;

133.2. gauti kokybišką švietimą, būti mokomiems bendradarbiaujant, taikant efektyvią mokymo metodiką;

133.3. nemokamai gauti vadovėlius, turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą, mokytis sveikoje ir saugioje aplinkoje;

133.4. nustatyta tvarka pasirinkti grupinio ar pavienio mokymosi formą, esant būtinybei ją keisti;

133.5. nuo 14 metų apsispręsti dėl dorinio ugdymo, II užsienio kalbos, modulių, pagal savo gebėjimus pasirinkti mokymosi lygį/kursą, pasirenkamųjų dalykų programas, neformaliojo vaikų švietimo programas;

133.6. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo, mokinio elgesio klausimus, gauti su mokymusi bei pasiekimų vertinimu susijusią informaciją;

133.1. konsultuotis su mokytojais, pagalbos specialistais, gimnazijos vadovais, gauti socialinę, psichologinę ir specialią pedagoginę pagalbą, prireikus – pirmą medicininę pagalbą;

133.2. gimnazijos veiklos klausimais kreiptis į direktorių, pavaduotojus ugdymui bei kitus gimnazijos darbuotojus;

133.3. teikti siūlymus gimnazijos savivaldos institucijoms bei vadovams dėl veiklos programos sudarymo, mokinių elgesio bei tvarkos taisyklių mokiniams keitimo;

133.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;

133.5. nemokamai gauti informaciją apie karjeros galimybes, stojimo sąlygas, ugdymo programas, mokymosi formas;

133.6. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla sąlygoja dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdos ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

133.7. nutraukti mokymąsi (nuo 16 metų).

134. **Mokinių pareigos:**

134.1. gerbti Lietuvos Respublikos įstatymus;

134.2. sudaryti su gimnazija sutartį dėl ugdymo programos, laikytis visų jos sąlygų ir Darbo tvarkos taisyklių ir kitų tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

134.3. kartą per metus profilaktiškai pasitikrinti sveikatą;

134.4. mokytis pagal privalomojo ugdymo programas iki 16 metų;

134.5. stropiai mokytis, pamokose turėti visas darbui reikalingas priemones ir knygas, laikytis reikiamos darbo tvarkos pamokoje, gerbti mokytojus ir kitus gimnazijos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių;

134.6. lankyti pamokas, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties, nevėluoti;

134.7. sąžiningai atlikti mokytojo skirtas užduotis, laikytis drausmės ir tvarkos taisyklių, be mokytojo leidimo neišeiti iš klasės;

134.8. vykdyti gimnazijos administracijos, pedagogų ir kitų gimnazijos darbuotojų reikalavimus, tiesiogiai susijusius su ugdymo proceso organizavimu, tvarkos palaikymu;

134.9. gerbti Ignalinos Česlovo Kudabos gimnaziją, jos vėliavą, himną, herbą, mokėti gimnazijos himną;

134.10. laikytis higienos reikalavimų;

134.11. 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, inventorius, vadovėlių ir knygų gadinimą mokinsys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako materialiai;

134.12. gimnazijoje būti švariai, tvarkingai apsirengus. Drabužiai kabinami rūbinėje arba asmeninėse spintelėse. Per pamokas ir renginius negalima būti su kepure ar gobtuvu;

134.13. fizinio ugdymo pamokose sportuoti tik su sportine apranga;

134.14. išvykti į sporto varžybas ar koncertines keliones bei kitus renginius galima tik gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus;

134.15. į valgyklą eiti per tam skirtas ir direktoriaus patvirtintu grafiku priskirtas pertraukas. Valgykloje netriukšmauti, nesistumdyti, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, nepalikti nenuneštų indų, nesutvarkytų stalų, klausyti budėtojų nurodymų;

134.16. mokslo metų pabaigoje atsiskaityti su gimnazijos biblioteka;

134.17. saugoti savo daiktus. Už dingusius daiktus ir pinigus gimnazija neatsako;

134.18. laikytis saugumo priemonių keliaujant su nepažįstamais.

135. Mokiniams draudžiama:

135.1. per pamokas trukdyti ugdomąją veiklą pašalinėmis kalbomis, vaikščiojimu ar kitu netinkamu elgesiu;

135.2. pamokų bei kitų užsiėmimų metu be mokytojo leidimo išeiti iš pamokos bei už gimnazijos teritorijos ribų;

135.3. vartoti necenzūrinius, įžeidinėjančius žodžius ar gestus. Žeminti ir kitais būdais tyčiotis iš bendruomenės narių;

135.4. pasisavinti svetimus daiktus;

134.5. pamokų metu ne mokymosi tikslais naudotis planšetiniu kompiuteriu, mobiliuoju telefonu, grotuvu, ausinukais. Pažeidus šią nuostatą, planšetinis kompiuteris, mobilusis telefonas, grotuvas ar ausinukas paimamas iš mokinio, perduodamas direktoriaus pavaduotojui ir grąžinamas tik jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

134.6. pamokose gerti karštus ar gaiviuosius gėrimus, valgyti maisto produktus, kramtyti gumą. Mokinys į pamoką gali atsinešti vandens;

134.1. nelankyti pamokų be pateisinamos priežasties;

134.2. filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų kalbą be jų sutikimo, elektroninėje erdvėje ir kitokiu būdu skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią ar įžeidžiančią informaciją;

134.3. gadinti ar pasisavinti gimnazijos turtą, inventorių, mokymo priemones, asmeninius kitų daiktus;

134.4. savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, naudoti fizinę (muštis, stumdytis, spardyti ir pan.), emocinę (pravardžiuoti, grasinti, ignoruoti ir pan.) ir psichologinę prievartą. Už viešosios tvarkos pažeidimą (necenzūrinius žodžius, muštynes, vagystes, reketą ir kt.) mokiniai baudžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

134.5. žaisti azartinius, smurtą propaguojančius žaidimus (kortomis, kauliukais, internetinius žaidimus ir t. t.);

134.6. gimnazijoje sudarinėti turtinius sandorius (pirkti–parduoti);

134.7. gimnazijoje ar jos teritorijoje rūkyti, laikyti, platinti elektronines ar paprastas cigaretes, vartoti alkoholį, energinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas. Ateiti į gimnaziją neblaiviems ar apsvaigusiems nuo psichotropinių medžiagų;

134.8. atsinešti į gimnaziją alkoholinių ir energinių gėrimų, narkotinių, psichotropinių, toksinių medžiagų, ginklų, pirotechnikos gaminių. Platinti juos gimnazijoje ir jos teritorijoje;

134.9. įsinešti į gimnaziją garso įrašus, literatūrą, laikraščius, žurnalus ir kitus leidinius, kurie tiesiogiai skatina ar propaguoja karą, žiaurų elgesį, smurtą, pornografiją, tautinę nesantaiką;

134.10. gimnazijoje rėkauti, švilpauti, bėgioti;

134.11. viešai demonstruoti intymią draugystę;

134.12. žiemą žaisti sniegu arti gimnazijos pastato, mėtyti sniegą į sienas, langus, praeivius ir transporto priemones.

135. Skatinimo būdai:

135.1. pasibaigus mokslo metams labai gerai ir gerai besimokantys mokiniai apdovanojami Garbės raštais (9–10) ir Padėkomis (7–10);

135.2. I–IV klasių mokiniai, pirmą pusmetį baigę 9–10, per II pusmetį gali pasinaudoti „10 laisvų dienų krepšeliu“, 5-8 klasių mokiniai, antro pusmečio signaliniuose pusmečiuose turintys ne mažesnę kaip 8 mokymosi vidurkį, gali pasinaudoti 5 savivaldaus ugdymosi dienomis, kurių metu gali užsiimti savišvieta.

135.3. mokiniai, aktyviai dalyvavę klasės ir gimnazijos visuomeniniame gyvenime, mokslo metų pabaigoje apdovanojami Padėkomis;

135.4. labai gerai besimokiusiems, aktyviai dalyvavusiems olimpiadose ir konkursuose, įvairiose gimnazijos veiklose, pagal galimybes sudaromos sąlygos išvykti į pažintines ekskursijas. Mokinius siūlo klasės auklėtojai/kuratoriai, dalykų mokytojai ir neformaliojo vaikų švietimo mokytojai;

135.5. mokiniui, nepraleidusiam per pusmetį nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškiamas pagyrimas;

135.6. mokiniai, nepraleidę per mokslo metus nė vienos pamokos, apdovanojami Padėkomis ar asmeninėmis dovanomis.

136. Mokiniams, nepraleidusiems per mokslo metus nė vienos pamokos arba praleidusiems 1–14 pamokų su pateisinama priežastimi, organizuojama, jei yra galimybė, nemokama pažintinė kelionė.

137. Taikomos nuobaudos:

137.1. mokiniui, vengiančiam lankyti pamokas, taikomos šios drausminės nuobaudos:

137.1.1. klasės auklėtojo/kuratoriaus įspėjimas (žodžiu) (1–5 nepateisintos pamokos per mėnesį);

137.1.2. klasės auklėtojo/kuratoriaus įspėjimas (raštu per elektroninį dienyną), informuojant mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) (daugiau negu 5 nepateisintos pamokos per mėn.);

137.1.3. mokinio elgesio ar ugdymosi aptarimas vaiko gerovės komisijoje (jei prieš tai naudotos poveikio priemonės buvo neveiksmingos);

137.1.4. direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda.

137.2. mokiniui, kuriam yra sukakę 16 metų, gali būti siūloma vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį;

137.3. mokiniui, pažeidusiam Tvarkos taisykles, taikomos šios **drausminės priemonės**:

137.3.1. mokinio, klasės auklėtojo/kuratoriaus, socialinio pedagogo ir dalykininko (esant reikalui) pokalbis. Mokinio paaiškinimą ir mokytojo paaiškinimą (esant reikalui) saugo socialinis pedagogas. Klasės auklėtojas/kuratorius informuoja mokinio tėvus;

137.3.2. mokinių, dažnai pažeidžiančių mokinio elgesio taisykles, elgesys socialinio pedagogo, klasės auklėtojo/kuratoriaus ar dalykininko teikimu aptariamas vaiko gerovės komisijos posėdyje. Į posėdį kviečiami tėvai. Priimami sprendimai dėl tolesnių veiksmų ar pagalbos teikimo ir kt.;

137.3.3. mokiniai, nuolat pažeidžiantys mokinio elgesio taisykles, vaiko gerovės komisijos teikimu svarstomi mokytojų taryboje dalyvaujant tėvams (globėjams, rūpintojams) (reikalui esant);

137.3.4. už šiurkštų Tvarkos taisyklių pažeidimą skiriamos direktoriaus drausminės nuobaudos;

137.3.5. jei mokinys ir toliau elgiasi netinkamai, kreipiamasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;

137.3.6. situacijai nesikeičiant, inicijuojamas Gimnazijos tarybos posėdis dėl mokymo sutarties nutraukimo ar kitos mokymosi formos pasiūlymo.

138. Apie visas nuobaudas tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja klasės auklėtojas/kuratorius.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

139. Darbo tvarkos taisyklės aptartos ir suderintos su darbo taryba.

140. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

141. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos keičiantis įstatymams, keičiant darbo organizavimą.

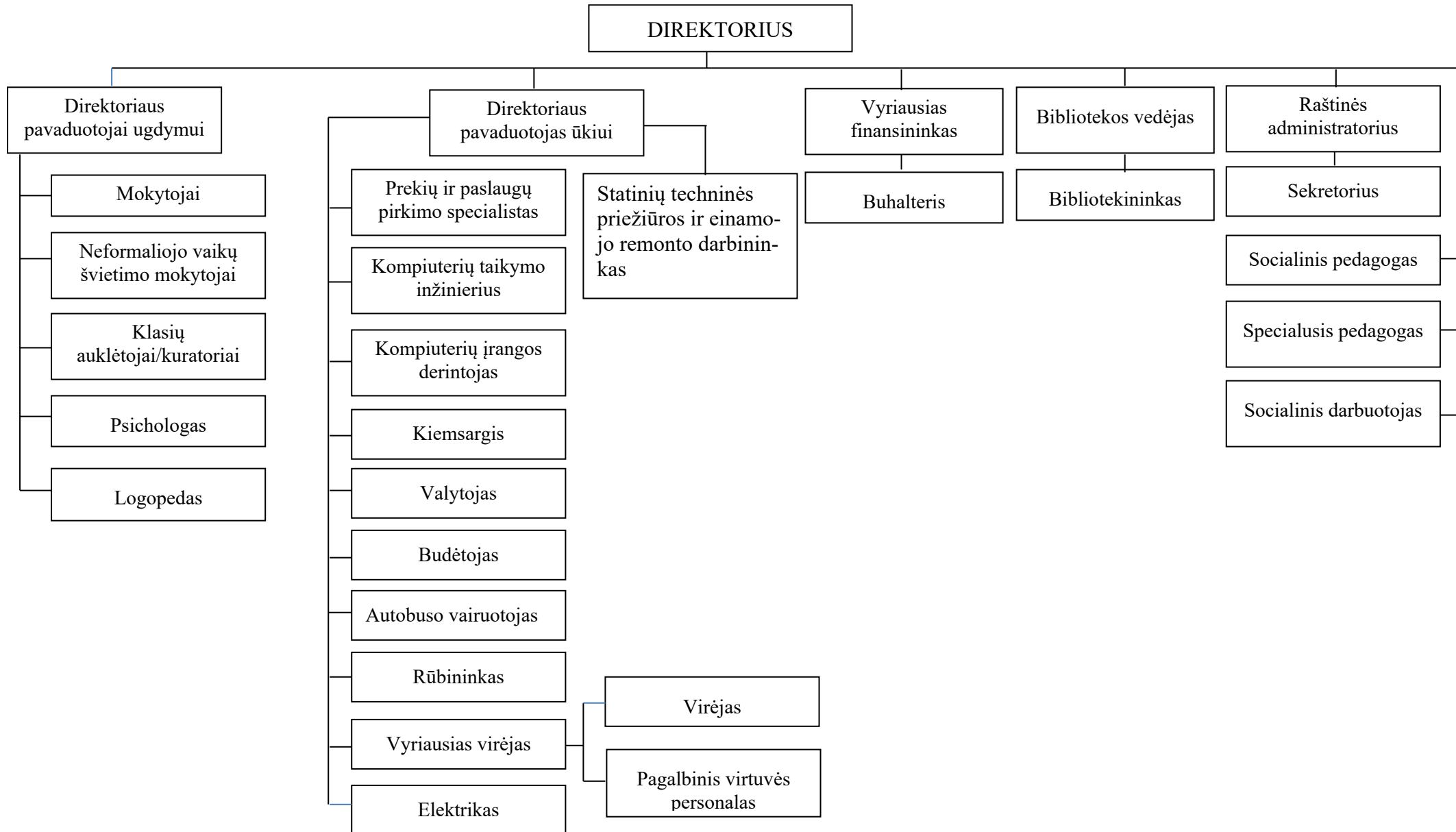
142. Su Darbo tvarkos taisyklėmis ir jų pakeitimais darbuotojai supažindinami pasirašytinai arba per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ ir privalo juos vykdyti.

143. Darbo tvarkos taisyklės yra lokalaus pobūdžio dokumentas ir taikomas tik gimnazijoje dirbantiems darbuotojams.

SUDERINTA

Ignalinos Česlovo Kudabos progimnazijos darbo tarybos
2021-12-02 posėdžio protokolo nutarimu
(protokolas Nr. V42-11)

**IGNALINOS ČESLOVO KUDABOS GIMNAZIJA
ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA**



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ignalinos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-06 Nr. V1-221
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valentina Čeponienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-06 12:39
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-06 12:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-05 11:16 - 2022-12-05 11:16
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indriana Gudonė Raštvedė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-06 13:30
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-06 13:30
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-30 17:54 - 2022-09-29 17:54
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Darbo tvarkos taisyklės 2021-12-02.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Organizacinė valdymo struktūra_DTT priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211129.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-12-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-12-06 nuorašą suformavo Lina Ratkevičiūtė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-