

PATVIRTINTA
Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos
2017 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. V-326

ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Romuvos“ 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 darbuotojų etikos kodeksas (toliau – etikos kodeksas).

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

3. Darbuotojas pradeda dirbti, kai pasirašo darbo sutartį, patikrina sveikatą, susipažįsta su būsimo darbo sąlygomis, darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, kolektyvine sutartimi, pareigybės aprašymu, etikos kodeksu, 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“, gimnazisto kodeksu.

5. Darbo ir mokymo santykiai gimnazijoje grindžiami savitarpio pagalbos, kolegialumo, pasitikėjimo, pagarbos principais. Draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitą asmenį. Darbuotojai vadovaujasi etikos kodeksu, mokiniai – gimnazisto kodeksu. Etikos kodekso 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. Kai kurios šių taisyklių sąvokos:

7.1. vadovas – direktorius, direktoriaus pavaduotojas, 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 patikėtų 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 (archyvo) 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, ne vėliau kaip einamojo mėnesio 15 dieną ir paskutinę mėnesio 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 darbo užmokesčio sistemoje.

18. Už patiktą 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. Darbo laiko apskaitą ir režimą vienam ar keliems darbuotojams (darbuotojų grupei) arba visiems darbuotojams nustato direktorius:

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 tiesioginiam vadovui ar raštinės (archyvo) vedėjui. Jei darbuotojas dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Esant reikalui, informuojamas direktorius.

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, būdinčio 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, kanceliariinėmis 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 tiesioginiu vadovu (direktoriumi) ir įforminamas įsakymu.

35. Darbuotojas turi laikytis gimnazijoje nustatytų taisyklių, tvarkos ir saugos reikalavimų, bendravimo etikos normų, nustatytų etikos kodekse, 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. Jei posėdžiai, susirinkimai, pasitarimai ir kiti renginiai vyksta ne darbo laiku, apmokėjimo ar darbo laiko kompensavimo tvarką įsakymu nustato direktorius. 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 neprivalo dalyvauti renginiuose (posėdžiuose, susirinkimuose ir kt.), jei jų laikas sutampa su darbo laiku kitoje darbovietėje ir iki renginio yra pateiktas darbo grafikas kitoje darbovietėje.

38. Visų rūšių transporto priemonių įvažiavimo į teritoriją ir jų statymo tvarką įsakymu nustato direktorius. Į vidinį gimnazijos kiemelį gali įvažiuoti gimnazijos darbuotojai, gimnaziją aptarnaujantis transportas ir dviračių priemonių vairuotojai.

V SKYRIUS

BENDRIEJI REIKALAVIMAI PEDAGOGINIAMS DARBUOTOJAMS

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

39.1. pavadavimą inicijuoja pats darbuotojas ir suderina su būdinčiu ir tiesioginiu vadovu;

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

39.3. neatvykimas į darbą ir pavadavimas derinami su tiesioginiu vadovu ar direktoriumi;

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

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

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

39.7. pavaduojančiam mokytojui už darbą apmokama, jei išvykstančiam nepaliekamas darbo užmokestis.

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

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

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

40.3. draudžiama pamoką vesti užsirakinus patalpoje;

40.4. mokytojui draudžiama, nesuderinus su budinčiu ar tiesioginiu vadovu, palikti mokinius vienus ugdymo patalpose savarankiškai dirbti.

41. Pamokas jungti (pavaduoti kitą mokytoją) galima gavus budinčio ar tiesioginio vadovo leidimą.

42. Jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis turi:

42.1. susipažinti su dalyko programa ir ją vykdyti;

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

42.3. dirbti pagal vaduojamo mokytojo tvarkaraštį;

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

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

44. Vadovai mokytojų pamokas vizituoja pagal iš anksto skelbtus pamokų vizitacijos planus (atestacijos, administracijos posėdžių, mokytojų tarybos) arba įspėja 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 vizitacijų planą.

45. 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 ir direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką. Su vertinimo tvarka mokytojas turi supažindinti mokinius ir jų tėvus.

46. Pedagoginis darbuotojas, išeidamas atostogų ar iš darbo, turi sutvarkyti jam priklausančius gimnazijos dokumentus, palikti tvarkingą kabinetą, darbo vietą, technines mokymo ir kt. priemones perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams (dokumentai perduodami į raštinę) ir iki nurodytos datos pateikti nustatytos formos atsiskaitymo lapelį.

47. 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.

48. 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 nelankymo, vėlavimo į jas apskaitos ir prevencijos tvarkos. Mokytojas direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko lankomumą, ugdymosi pasiekimus ir pažangą.

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

50. Pedagoginis darbuotojas:

50.1. 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;

50.2. su mokiniais į renginius, vykstančius ne gimnazijoje, keliones, ekskursijas ir pan. išvyksta pasirašęs ant atitinkamo įsakymo arba e. paštu patvirtinęs, kad yra susipažinęs su įsakymu. Pasirengimą šiems renginiams, jų organizavimą bei vykdymą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinta mokinių ekskursijų, išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo ir išleidimo į renginius tvarka;

50.3. pradėdamas darbo dieną būtinai susipažįsta su darbo informacija, paskelbta tarnybiniame elektroniniame pašte;

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

51. 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.

52. Dalyko pamokose dažnai mokinio taisykles pažeidinėjantis 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.

53. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba mokiniui susirgus ugdymo proceso (pamokų, renginių ir pan.) metu, pedagogas jam suteikia pirmąją būtinąją medicininę pagalbą, mokinys nukreipiamas ar palydimas į sveikatos priežiūros ar vadovo kabinetą. Esant reikalui iškviečiama greitoji medicinos pagalba. Apie visus nelaimingus atsitikimus ugdymo procese nedelsiant informuojamas budintis vadovas (direktorius) ir klasės auklėtojas ar kuratorius. Pedagogas ar klasės auklėtojas, kuratorius informuoja mokinio tėvus apie įvykį.

VI SKYRIUS VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

54. Direktoriaus įsakymu gimnazijoje sudaromas vadovų budėjimo grafikas.

55. Budintis vadovas:

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

55.2. sprendžia visus ugdymo organizavimo klausimus;

55.3. priima, jei direktorius išvykęs, lankytojus;

55.4. atlieka kitas direktoriaus nurodytas funkcijas.

56. Mokytojai ir mokiniai pertraukų metu patalpose nebudi. Įvykius koridoriuose, valgykloje, rūbinėse ir kitose patalpose fiksuoja vaizdo stebėjimo kameros. Kamerose sukaupti duomenys panaudojami konfliktinėms situacijoms, drausmės pažeidimams, įvykiams ir kt. analizuoti, spręsti. Mokytojo prašymu ar sutikimu įvykiai gali būti fiksuojami pamokoje.

57. Mokytojų budėjimo tam tikrais atvejais (pvz. renginiuose) tvarką nustato įsakymu direktorius.

VII SKYRIUS REIKALAVIMAI KLASĖS AUKLĖTOJAMS, KURATORIAMS

58. Klasės auklėtojas ar kuratorius savo darbe vadovaujasi direktoriaus įsakymu patvirtintais klasės auklėtojo, kuratoriaus veiklos aprašais.

VIII SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS. DARBUOTOJŲ VERTINIMAS

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

60. Darbuotojas, tobulinęs kvalifikaciją, grįžęs privalo raštinės vedėjui pateikti atitinkamą pažymėjimą, kurio duomenys įvedami į personalo valdymo sistemą.

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

62. Darbuotojai kasmet vertinami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR PRIEMONIŲ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMUS TAIKYMAS. ŽALOS ATLYGINIMAS

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

63.1. padėka;

63.2. premija darbo užmokesčio sistemoje nustatyta tvarka;

63.3. kitomis priemonėmis.

64. 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.

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

65.1. įspėjamas apie padarytą pažeidimą ir, pasikartojus tokiam pat darbo pareigų pažeidimui per dvylika mėnesių, darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

65.2. atleidžiamas iš darbo už šiurkštų darbo pareigų pažeidimą.

66. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

66.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

66.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

66.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

66.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

66.5. tyčia padaryta turtinė žala;

66.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

66.7. darbo saugos ir kitų taisyklių pažeidimai, kai bendruomenės nariai patiria fizinius sužalojimus, patyčias, psichologinį smurtą.

67. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, direktorius ar jo įgaliotas asmuo, pateikia darbuotojui rašytinį reikalavimą pasiaiškinti raštu dėl padaryto pažeidimo, suteikdamas protingą terminą šiam pasiaiškinimui pateikti. Jei darbuotojas nepateikia pasiaiškینimo, ar atsisako pateikti pasiaiškینimą, direktorius gali įvertinti darbuotojo pareigų pažeidimą be darbuotojo pasiaiškینimo.

68. Esant reikalui, darbuotojo darbo pažeidimui iširti ir įvertinti gali būti sudaryta komisija. Ištyrusi darbuotojo padarytą darbo pareigų pažeidimą komisija raštu pateikia direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus.

69. Sprendimas įspėti darbuotoją dėl darbo pareigų pažeidimo ar atleisti darbuotoją iš darbo priimamas direktoriaus įsakymu, pranešant darbuotojui pasirašytinai.

70. Direktoriaus sprendimas taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą turi būti priimamas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šešių mėnesių terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėjo po audito, inventorizacijos ar veiklos patikrinimo atlikimo.

71. Jei per praėjusius dvylika mėnesių darbuotojas yra padaręs darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui skatinimo priemonės netaikomos.

72. Už gimnazijai padarytą žalą, jei kolektyvinė sutartis nenustato kitų dydžių, atlygina tokia tvarka:

72.1. už netyčia padarytą žalą, padarius darbo pareigų pažeidimą– visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

72.2. už žalą padarytą dėl didelio neatsargumo - visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio;

72.3. visą žalą be ribų:

72.3.1. žalą, padarytą tyčia;

72.3.2. žalą, padarytą veikloje, turinčioje nusikaltimo požymių;

72.3.3. žalą, padarytą neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo.

X SKYRIUS MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

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

74. Mokiniai ugdomi pagal direktoriaus patvirtintus pamokų, neformaliojo švietimo bei kitų užsiėmimų tvarkaraščius ar grafikus ir vertinami pagal dalyko mokytojų parengtą, metodinėje grupėje suderintą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą vertinimo tvarką.

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

76. 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).

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

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

79. Mokiniai viršutinius rūbus palieka nesaugomoje rūbinėje (kabykloje ar rūbų spintose, asmeninėse daiktų spintelėse). Įvykius rūbinėje fiksuoja stebėjimo kameros. Mokinys yra atsakingas už rūbų spintos raktą, praradus - atlygina jo gamybos išlaidas. 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.

80. Mokiniai privalo laikytis nustatyto dalykinio aprangos kodo:

80.1. viršutinė aprangos dalis – vienspalvis (rekomenduojama: juodas, tamsiai mėlynas, tamsiai pilkas) švarkas, liemenė, megztinis arba džemperis su gimnazijos atributika, merginoms gali būti suknelė,

80.2. po viršutine aprangos dalimi - vienspalviai marškinėliai, palaidinės, megztukai. Per šventes ir renginius – balti, šviesūs marškiniai ar balta, šviesi palaidinė,

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

80.4. gimnazijos ženklelis privalomas visiems,

80.5. penktadieniais gali būti nesilaikoma nustatyto aprangos kodo ir pasirinkta laisvesnio stiliaus apranga, tačiau ji turi išlikti dalykinė, negalima dėvėti sportinės aprangos, nešioti kepurų, kitų galvos apdangalų, gobtuvų.

80.6. mokinių seimo siūlymu ir kitais atvejais gimnazijos direktorius gali atšaukti nustatytą gimnazijos mokinių aprangos kodą.

81. Kiekvienos pamokos pradžioje 1-2 klasių mokinys, atsakingas už lankomumo apskaitą, mokytojui pateikia nustatytos formos apskaitos sąsiuvinį.

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

83. Dalyvauti kituose miestuose vykstančiuose renginiuose iš pamokų gali būti išleidžiami mokiniai, turintys tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

84. 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).

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

86. Jeigu mokinys negali atvykti į gimnaziją dėl ligos, šeimyninių aplinkybių, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi nedelsdami įmanomomis priemonėmis informuoti klasės auklėtoją ar kuratorių (socialinį pedagogą, ugdymo skyriaus vedėją). (Iš Švietimo įstatymo 47 straipsnis, 7 p.)

87. Mokinys, planuojantis išvykti ilgiau kaip savaitę, iš anksto pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, su dėstančiais mokytojais aptaria savarankiškas užduotis ir suderina atsiskaitymo laiką. Sprendimą dėl pamokų pateisinimo priima direktorius.

88. Apie mokinius, susirgusius pamokų metu, informuojamas socialinis pedagogas, kuris susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir suderina išleidimą namo. 1-2 kl. mokinys, atsakingas už lankomumą, išleisto mokinio pavardę įrašo į apskaitos sąsiuvinį.

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

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

91. Draudžiama praleidinėti pamokas be svarbių priežasčių ir vėluoti į jas. Mokinys, praleidęs pamoką ar į ją pavėlavęs, turi pasiaiškinti mokytojui. Pamokų lankymo apskaitą, nelankymo ir vėlavimų prevencijos tvarką įsakymu nustato direktorius.

92. 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.

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

94. Gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama naudotis sveikatai pavojingais daiktais, vartoti, platinti, turėti tabako, elektroninių cigarečių ir pildomų talpyklių, 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.)

95. 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 teisų pažeidimų kodekso, 181 str.). Mokiniai privalo laikytis gimnazisto kodekso.

96. 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.).

97. 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).

98. Dalyko pamokose nuolat mokinio taisykles 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“)

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

100. 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.

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

102. Draudžiama gadinti turtą. Mokiniai, pastebėję sugadintą turtą, privalo informuoti mokytoją, klasės auklėtoją, kuratorių ar gimnazijos vadovą. Mokinys, tyčia sugadinęs gimnazijos turtą, privalo už sugadintą inventorių atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka (Iš Administracinių teisės pažeidimų kodekso, 37, 37 (1) str.)

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

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

105. Transporto priemonių įvažiavimo į teritoriją ir jų statymo tvarką įsakymu nustato direktorius. Į gimnazijos vidinį kiemėlį įvažiuoti gali tik dviratės transporto priemonės ir asmenys, turintys leidimus.

106. Poilsio, savarankiško darbo ir žaidimų zonose mokiniai laikosi nustatytos tvarkos.

107. 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).

108. Valgykloje laikomasi šios tvarkos:

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

108.2. maisto produktai ir patiekalai valgant privalo būti ant padėklų;

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

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

110. Mokslo metų pabaigoje ar išvykdamas iš gimnazijos mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, dalykų mokytojais, klasės auklėtoju, kuratoriumi, socialiniu pedagogu.

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

112. Mokiniai skatinami ir drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis gimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Drausminė nuobauda gali būti skiriama už gimnazisto kodekso pažeidimą.

113. Brandos atestatai ir jų priedai abiturientams įteikiami pasibaigus egzaminų sesijai iškilmingame posėdyje ir po jo.

114. Pažymos, pažymėjimai (išskyrus mokinio pažymėjimus) mokiniams pateikus prašymą, išduodami, per 5 darbo dienas. Mokinio pažymėjimo išdavimo tvarką ir terminus nustato savivaldybė.

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

SUDERINTA

Šiaulių „Romuvos“ gimnazijos

Švietimo darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkė

Angelina Burdinienė

2017-11-29