

PATVIRTINTA
gimnazijos direktoriaus
2017 m. lapkričio 7 d.
įsakymu Nr. V- 122

DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazija – biudžetinė įstaiga, priklausomybė - savivaldybės, Taikos pr. 21, 31107 Visaginas. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190243519.

2. Gimnazijos veiklą reglamentuoja gimnazijos nuostatai, patvirtinti Visagino savivaldybės tarybos sprendimu ir įregistruoti Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja ir koordinuoja Visagino savivaldybės administracija (kodas – 188711925). Gimnazijoje įgyvendinamos bendrojo ugdymo programos (vidurinio, pagrindinio, pradinio ir specialiosios).

3. Lietuvos Respublikos piliečių teisę į darbą, verslą bei mokslą garantuoja Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo įstatymai, LR Vyriausybės nutarimai ir kiti poįstatyminiai teisės aktai. Visi piliečiai turi teisę turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo bei mokymosi sąlygas, poilsį ir laisvalaikį.

4. Kiekvieno LR piliečio pareiga – geranoriškas bei atsakingas darbas ir mokymasis pasirinktoje veiklos srityje, teisės normų, darbo drausmės laikymasis.

5. Darbo drausmė palaikoma:

5.1. sąmoningu požiūriu į darbą ir mokymąsi;

5.2. sudarant tinkamas organizacines ir technologines galimybes ir sąlygas darbui;

5.3. skatinimais už darbą ir mokymąsi;

5.4. ugdymo, įtikinėjimo metodais;

5.5. drausminimo priemonėmis;

6. Darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – vietinis (lokalus) norminis teisės aktas, nustatantis darbo tvarką Visagino „Verdenės“ gimnazijoje, reglamentuojantis gimnazijos bendruomenės narių tarpusavio santykius ugdymosi ir darbo procese. Taisyklių tikslas:

6.1. ugdyti atsakingą, kūrybišką požiūrį į darbą bei mokymąsi;

6.2. užtikrinti tvarką gimnazijoje ir palaikyti darbo drausmę;

6.3. racionaliai naudoti darbo ir mokymosi laiką, siekiant aukštesnės kokybės;

6.4. organizuoti darbą moksliniais pagrindais, diegiant šiuolaikines technologijas ir inovacijas;

6.5. užtikrinti psichologiškai, dvasiškai, emociškai ir fiziškai saugias darbo ir ugdymosi sąlygas visiems gimnazijos bendruomenės nariams.

II SKYRIUS BENDROJI TVARKA

7. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė, išskyrus ugdymo ir/ar veiklos planuose numatytus atvejus, kai vykstant ilgalaikiams renginiams, projektams, organizuojant valstybinius brandos egzaminus ar pasiekimų patikrinimus, išvykas ir pan. gali būti dirbama ir savaitgaliais (šeštadieniais, sekmadieniais).

8. Darbo dienomis:

8.1. pagrindinis įėjimas į gimnazijos patalpas atrakinamas 7.00 val., užrakinamas 19.00 val., (atsakingas budėtojas);

8.2. esant būtinybei, atskiru direktoriaus nurodymu gali būti nustatytas ir kitoks darbo laikas;

8.3. mokinių atostogų metu gimnazijos darbo laikas gali būti trumpinamas;

8.4. pagrindinio įėjimo, valgyklos ir sporto salės duris atrakina ir užrakina atsakingi asmenys. Atidarydami duris jie išjungia signalizaciją, o uždarydami - įjungia (kontaktinių asmenų, kuriems suteikti kodų eilės numeriai, sąrašas, nurodytas Elektroninės saugos sistemos eksploatavimo tvarkos aprašo prieduose Nr.1 ir Nr.2);

8.5. likus 15 min. iki pagrindinio įėjimo durų užrakinimo/užkodavimo skambinama ilgu skambučiu, po kurio visi darbuotojai turi palikti patalpas;

8.6. pamokų pradžia - 8.00 val. (jeigu teisės aktais nenustatyta kitaip), pabaiga – pagal tvarkaraščius ir/ar darbo grafikus, patvirtintus gimnazijos direktoriaus įsakymu;

8.7. mokinių atostogų metu mokytojams gali būti nustatytas kitas darbo pradžios laikas ir dirbama tiek laiko, koks yra dienos kontaktinių valandų skaičius pagal darbo grafiką;

8.8. mokinių atostogų metu gimnazijos darbuotojams gali būti siūlomas kitas darbo pobūdis.

9. Ne darbo metu ar savaitgaliais į gimnaziją darbuotojai neįleidžiami, išskyrus:

9.1. asmenis, atsakingus už brandos egzaminų, PUPP organizavimą ir vykdymą, BE bei PUPP kandidatus;

9.2. projektų, olimpiadų, varžybų, kitų renginių, numatytų gimnazijos ugdymo ar metų veiklos bei savivaldybės planuose, organizatorius, vykdytojus bei dalyvius.

10. Visi gimnazijos svečiai, pašaliniai asmenys privalo užsiregistruoti budėtojų pateiktame žurnale vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintu Interesantų ir svečių lankymosi gimnazijoje registravimo tvarkos aprašu. Prekybos agentai gimnazijoje nepageidaujami.

11. Viršutinius drabužius nusirengia tam skirtose rūbinėse:

11.1. mokytojai – mokytojų kambario rūbinėje;

11.2. aptarnaujantis personalas – personalo kambaryje;

11.3. tarnautojai – savo darbo vietose;

11.4. valgyklos darbuotojai – jiems skirtoje rūbinėje;

11.5. mokiniai – mokinių rūbinėse ar spintelėse.

12. Raktus nuo patalpų (išskyrus valgyklos patalpas) išduoda budėtojas, užregistruodamas žurnale:

12.1. kabinetų vadovams (direktoriaus įsakymas dėl materialinės atsakomybės ir vadovavimo kabinetams);

12.2. mokytojams, kuriems vyks pamokos kituose kabinetuose (pagal pamokų ir kitų užsiėmimų tvarkaraščius);

12.3. mokytojų kambarį atrakina ir užrakina budėtojas;

12.4. baigę darbą visi darbuotojai (išskyrus valgyklos darbuotojus) raktus nuo patalpų grąžina budėtojams;

12.5. vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra ūkio padalinio vadovo (direktoriaus pavaduotojo ūkiui) žinioje.

13. Gimnazijos darbuotojams draudžiama:

13.1. savavališkai patikėti savo darbą atlikti kitiems, keistis darbo barais ar pamokomis, išleisti vienas kitą iš darbo;

13.2. savavališkai keisti (ilginti ir trumpinti) pamokų (kitų užsiėmimų, renginių) tvarkaraštį, darbo grafiką ir pertraukų trukmę;

13.3. tiesioginio darbo metu organizuoti susirinkimus, posėdžius, pasitarimus visuomeniniais klausimais, nesusijusiais su ugdymu;

13.4. perduoti raktus kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tai daryti nurodo tiesioginis vadovas;

13.5. dirbti kabinetuose, klasėse ir kitose gimnazijos patalpose ugdymo proceso metu užsirakinus;

13.6. be gimnazijos vadovų leidimo pašaliniams asmenims naudotis gimnazijos organizacine, kompiuterine technika bei įranga;

13.7. pašalinti mokinius iš pamokų ar kitų užsiėmimų ar nepriimti į užsiėmimus be motyvuotos priežasties, išskyrus Poveikio priemonių netinkamai besielgiantiems mokiniams taikymo tvarkos apraše numatytus atvejus;

13.8. kvieisti iš pamokų ar kitų užsiėmimų mokytojus ir mokinius ne ugdymo tikslais;

13.9. atleisti ar išleisti mokinius iš užsiėmimų visuomeniniams ar asmeniniams įpareigojimams (įsipareigojimams) atlikti be motyvuoto prašymo ir leidimo;

13.10. gimnazijos patalpose ir teritorijoje rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, psichotropines ir narkotines medžiagas.

14. Gimnazijos valgykloje visi klientai aptarnaujami vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintu Maitinimo organizavimo gimnazijoje tvarkos aprašu.

15. Transporto judėjimas gimnazijos teritorijoje:

15.1. darbuotojų, mokinių ir svečių transporto priemonės statomos aikštelėje prie gimnazijos;

15.2. laisvas plotas prie pagrindinio įėjimo paliekamas specialiosios pagalbos automobiliams, trumpam savo transportu atvykstantiems lankytojams.

16. Gimnazijos teritorijoje ir patalpose, kiekvienoje darbo ir ugdymosi vietoje turi būti palaikoma švara ir tvarka, laikomasi priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, saugos darbe ir higienos reikalavimų. Kiekvienų mokslo metų pradžioje pakartotinai instruktuojami darbuotojai ir mokiniai.

17. Kiekviename ugdymą organizuojančiame kabinete turi būti patvirtintos ir kabineto specifikai pritaikytos saugaus darbo, elgesio ir higienos taisyklės.

III SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS BEI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

18. Į gimnaziją mokiniai priimami, išbraukiami iš sąrašų, klasės komplektuojamos pagal Mokinių priėmimo, išvykimo iš gimnazijos ir klasių komplektavimo tvarką, patvirtintą gimnazijos direktoriaus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

19. Darbuotojai į darbą gimnazijoje priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis LR Darbo kodekso reikalavimais ir nuostatomis. Su priimamu darbuotoju sudaroma darbo sutartis.

20. Priimamas darbuotojas pateikia:

20.1. prašymą raštu, kuriame nurodoma: deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninis paštas, pretenduojamos pareigos, darbo pradžios data, darbo patirtis metais (tose pareigose);

20.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išsilavinimo dokumentą ir kitus dokumentus ar pažymėjimus, būtinus nustatyti darbo krūviui, darbo užmokesčiui ir pan.

21. Darbo sutarties šalys privalo viena kitai laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias turėti reikšmingos įtakos sutarties sudarymui, vykdymui ir nutraukimui.

22. Atleidžiamas darbuotojas atsiskaito su atsakingais asmenimis ir pateikia buhalterijai nustatytos formos atsiskaitymo lapelį su parašais.

V SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PAREIGOS BEI DARBO ETIKA

23. Visi gimnazijos bendruomenės nariai privalo:

23.1. dirbti ir mokytis dorai ir sąžiningai, laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, Darbo įstatymų, Vaikų teisių konvencijos, gimnazijos nuostatų, pareigybių aprašymų ir/ar pareiginių nuostatų bei darbo tvarkos taisyklių;

23.2. darbdavys privalo sukurti tokią darbo ir ugdymosi aplinką, kurioje niekas nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmy, kuriais kėsinama į atskiros asmens ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą. Bendruomenės nariai turi vadovautis bendruomenės interesais, puoselėti pagarbius savitarpio santykius, bendradarbiavimo kultūrą, neatskleisti konfidencialios, privataus pobūdžio informacijos apie mokinį ar darbuotoją be jo ar mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

23.3. objektyviai vertinti kitų darbą ir pastangas, kolegiškai patarti ir padėti vieni kitiems, keistis idėjomis ir patirtimi, vengti tendencingos ar neparemtos faktais viešos kritikos;

23.4. laikytis darbo drausmės – tvarkos pagrindo gimnazijoje:

23.4.1. laiku atvykti į darbą ir pamokas:

23.4.1.1. mokytojai – ne vėliau kaip antrasis skambutis iki pamokos pradžios;

23.4.1.2. pagalbiniai darbuotojai - pagal nustatytus grafikus;

23.4.1.3. mokiniai – ne vėliau kaip antrasis skambutis iki pamokos pradžios;

23.4.1.4. pirmasis skambutis (informacinis) – 10 min. prieš pirmą pamoką, antrasis (įspėjamasis) – 2 min prieš pamoką, trečiasis – skelbia pamokų pradžią ;

23.4.2. nepažeidinėti nustatytos darbo laiko trukmės, maksimaliai panaudoti jį kūrybiškam ir efektyviam pareigų vykdymui;

23.4.3. netrukdyti kitiems atlikti savo darbo ir vykdyti pareigų, nenaudoti psichologinio ar fizinio smurto prieš bendradarbius, mokinius ir bendramokslius;

23.4.4. įspėti gimnazijos vadovus telefonu ar kitu priimtiniu būdu apie neatvykimą į darbą (ligos, nelaimės ar kitais atvejais), apie sugrįžimą po ligos ar kt.;

23.4.5. griežtai laikytis darbo saugos reikalavimų:

23.4.5.1. atsakingai ir saugiai dirbti;

23.4.5.2. užtikrinti mokinio gerovę ugdymo procese, popamokiniuose renginiuose bei išvykose, kuriuos organizuoja gimnazija, kurti saugią ir palankią ugdymosi aplinką, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę;

23.4.5.3. traumų ar kitokių nelaimingų atsitikimų atvejais suteikti pirmąją pagalbą, informuoti gimnazijos vadovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kviesti greitąją pagalbą;

23.4.5.4. teisės aktų nustatyta tvarka išklausti darbo saugos instruktažus, pirmosios medicinos pagalbos teikimo ir bendrųjų sveikatos bei higienos žinių kursus, turizmo renginių vadovų mokymus (tik pedagogai) ir instruktuoti vaikus saugaus darbo ir elgesio, sveikatos ir higienos klausimais;

23.4.6. užtikrinti savo darbo vietos parengimą saugiam darbui, jos tvarką ir švarą, skiepyti šiuos įgūdžius mokiniams;

23.4.7. nustatytais terminais ir tvarka (kasmet), pasitikrinti sveikatą ir išvadas pateikti vadovams - darbuotojai bei klasių auklėtojams - mokiniai;

23.4.8. saugoti ir tvarkingai naudotis gimnazijos patalpomis, turtu:

23.4.8.1. gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtomis klasėmis/kabinetais bei ten esančiomis materialinėmis vertybėmis, organizacine technika;

23.4.8.2. bibliotekos knygų fondu;

23.4.8.3. įranga, IKT technika, aparatūra, instrumentais, priemonėmis;

23.4.8.4. ekonomiškai ir taupiai naudoti medžiagas, elektros energiją, vandenį ir kitus resursus, to mokyti mokinius;

23.5. pavaduoti kitus gimnazijos darbuotojus (pagal kompetenciją) jiems atostogaujant, sergant, mokantis, tobulinant kvalifikaciją ar ktita pagal Pamokų pavadavimo ir apskaitos tvarką ir gimnazijos direktoriaus įsakymu;

23.6. atlikti kitas pareigas mokinių atostogų metu ir/ar gimnazijos darbuotojų atostogų metu - pagal kompetenciją ir susitarimą;

23.7. mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai:

23.7.1. atlikti klasės auklėtojo ir/ar kabineto vedėjo pareigas, taip pat kitas ugdymo funkcijas ar papildomas pareigas, nurodytas direktoriaus įsakymu;

23.7.2. būti gimnazijoje ne mažiau kaip vieną dieną per savaitę pasirinktoje/suderintoje vietoje pagal patvirtintą Budėjimo ir bendravimo su mokiniais grafiką;

23.7.3. dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose, bendruose susirinkimuose (mokinių, mokinių tėvų, gimnazijos darbuotojų ir pan.), kvalifikacijos tobulinimo ir metodiniuose renginiuose (metodinių grupių, metodinių būrelių ir kt.), priskirtų/pasirinktų darbo grupių veikloje, bendruomenės renginiuose;

23.8. išeinant kasmetinių atostogų atsiskaityti pavaduotojams, bibliotekai dėl materialinių vertybių, knygų bei gimnazijos dokumentacijos.

24. Mokytojų, kitų pedagogų, specialistų ir pagalbinių darbuotojų darbo laiką ir krūvį reglamentuoja pamokų bei neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščiai ir/ar darbo grafikai, mokslo metų trukmė – ugdymo planai.

25. Kitas mokytojų bei kitų pedagoginių ir pagalbinių darbuotojų, mokinių pareigas ir darbo apimtį nustato pareigybių aprašymai, pareiginiai nuostatai, gimnazijos nuostatai bei šios Taisyklės, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, kiti įstatymai.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ TEISĖS

26. Darbuotojų ir mokinių teisės nurodytos Gimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose, pareiginiuose nuostatuose ar aprašuose bei apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymų.

VII SKYRIUS PAGRINDINĖS GIMNAZIJOS VADOVŲ PAREIGOS

27. Gimnazijos vadovų pareigos ir teisės nurodytos gimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose bei apibrėžtos Lietuvos Respublikos įstatymų.

VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS BEI JO NAUDOJIMAS

28. Gimnazijoje nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Galimi ir kiti variantai, siūlomi Bendrųjų ugdymo planų ir suderinti su mokytojų ir gimnazijos taryba.

29. Mokslo metų pradžią ir pabaigą nustato Bendrieji ugdymo planai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir jų pagrindu parengti gimnazijos ugdymo planai.

30. Darbo dienos trukmę reglamentuoja darbo įstatymai, užsiėmimų tvarkaraščiai ir darbo grafikai, kuriuos rengia ir derina:

30.1. pedagoginių darbuotojų – pavaduotojas ugdymui;

30.2. administracijos ir aptarnaujančių darbuotojų – ūkio padalinio vadovas (pavaduotojas ūkiui);

30.3. jeigu Darbo grafikai nesikeičia, kiekvienais metais jie netvirtinami.

31. Pedagoginis darbo krūvis nustatomas:

31.1. pasirinkus mokiniams ugdymo plano numatytas valandas (dalykus, jų kursus ir/ar lygius, dalykų modulius, pasirenkamuosius dalykus, neformaliojo švietimo valandas);

31.2. aptarus dalykų metodinėse grupėse;

31.3. pridėjus valandas už pasiruošimą pamokoms, vadovavimą klasei, mokinių darbų tikrinimą, papildomai tarifikuojamas valandas už konkrečius papildomus darbus;

31.4. paprastai paliekamas klasių (grupių) perimamumas ir darbo krūvio apimtis, išskyrus atvejus, kai:

31.4.1. gimnazinėse (I-IV) klasėse mokytojai gali būti keičiami atsižvelgiant į jų kvalifikaciją, patirtį, mokinių poreikius;

31.4.2. kitose klasėse (grupėse, srautuose) keičiami išimtinai tik atsižvelgiant į ugdymo kokybės gerinimo tikslus, mokinių poreikius, tėvų pageidavimus;

31.5. pamokų krūvis neturi viršyti darbo įstatymais ir LR ŠMM įsakymais nustatytų normų ir gali keistis prasidedant naujiems mokslo ir/ar kalendoriniams metams;

31.6. mokytojų darbo krūvis paprastai turi būti stabilus visus mokslo metus, jei mokiniai neatsisako privalomai pasirenkamo, pasirenkamojo dalyko, dalyko modulio ar neformaliojo švietimo valandų ir dėl to išyra laikina/mobili grupė;

31.8. nepilną darbo krūvį galima skirti mokytoją įspėjus raštu, jei tai nenumatyta sudarytoje darbo sutartyje. Apie būtinųjų darbo sutarties sąlygų pakeitimą darbdavys su darbuotoju susitaria prieš 5 darbo dienas ir raštu pakeičia darbo sutartį;

31.9. darbo krūvis gali sumažėti:

31.9.1. sumažėjus pamokų, nes sumažėja gimnazijoje mokinių ir klasių komplektų skaičius;

31.9.2. sumažėjus mokinių ar atsisakius neformaliojo švietimo užsiėmimų;

31.9.3. mokiniams nepasirinkus dalyko, dalyko modulio ar neformaliojo švietimo valandų;

31.9.4. dėl mokytojo sveikatos pablogėjimo ir kitais išimtiniais atvejais.

32. Pamokų tvarkaraštį sudaro pavaduotojas ugdymui, laikydamasis reikalavimų:

32.1. ugdymo poreikių, tikslų bei mokinių darbingumo;

32.2. LR Higienos normų ir ugdymo planų reikalavimų;

32.3. mokytojų ir mokinių pageidavimų;

33. Pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius tvirtina gimnazijos direktorius.

34. Darbuotojo prašymu už darbą poilsio ar švenčių dienomis dirbtas laikas ar sumuotas viršvalandinio darbo laikas gali būti:

34.1. pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

34.2. skiriamas per mokinių atostogas.

35. Už darbą, kai yra padidinamas darbuotojo darbo mastas, nenumatytas darbo sutartyje ar pareigybės aprašyme, darbuotojo prašymu vietoj apmokėjimo gali būti skiriamos papildomos atostogos (pridedant prie kasmetinių atostogų arba mokinių atostogų metu) atsižvelgiant į atliktų papildomų darbų apimtį ir laiką, kurį nustato tiesioginis vadovas.

36. Darbo laiko apskaitą tvarko direktoriaus pavaduotojai (pagal savo veiklos sritį) patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kuriuos teikia buhalterijai. Žiniaraščiai gali būti pildomi popieriniame variante arba elektroniniu būdu ir saugomi buhalterijoje.

37. Mokinių atostogos laikomos mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų darbo laiku. Gimnazijos direktorius mokinių atostogų metu gali nustatyti:

37.1. darbo laiką, neviršijantį savaitinio darbo krūvio vidurkio;

37.2. darbo barus, sritis ir apimtis.

38. Mokinių atostogų metu pagalbinis – aptarnaujantis personalas gali atlikti darbus, nereikalaujančius specialių žinių, įtrauktus į pareigybių aprašymus ir neviršijančius kompetencijos.

39. Esant reikalui, bendruomenės susirinkimai šaukiami ir juose dalyvauti privalu nurodytų darbuotojų grupių ir/ar visos bendruomenės nariams.

40. Mokytojai ir kiti pedagogai dalyvauja:

40.1. mokytojų tarybos posėdžiuose;

40.2. dalykų metodinių grupių užsiėmimuose;

40.3. mokinių tėvų susirinkimuose (klasių ir bendruose);

40.4. mokinių susirinkimuose, jei juos organizuoja mokytojai arba kviečia patys mokiniai.

41. Orientacinė susirinkimų trukmė:

41.1. mokytojų tarybos posėdžių, bendruomenės susirinkimų – iki 2 - 2,5 val.

41.2. mokinių tėvų bendrų susirinkimų – iki 1,5 val.

41.3. mokinių susirinkimų, posėdžių – apie 1 val.

41.4. metodinių grupių, sekcijų užsiėmimų – nuo 45 min. iki 1,5 val.

42. Kasmetinės atostogos gimnazijos darbuotojams suteikiamos tais pačiais metais atsižvelgiant į:

42.1. ugdymo procesą, derinant prie mokinių atostogų;

42.2. darbuotojų pageidavimus ir darbo specifiką;

42.3. kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką), sudaromą iki kiekvienų metų kovo mėnesio 15 d.;

43. Prašymas rašomas tik kai keičiamas atostogų laikas, nustatytas grafike, suderinamas su direktoriaus pavaduotoju ir pateikiamas prieš 5 darbo dienas;

44. Keičiant atostogų laiką, numatytą atostogų grafike, bet prašymą pateikus vėliau (atskiru susitarimu), darbo užmokestis už kasmetines atostogas išmokamas su artimiausiu atlyginimu ar avansu;

45. Kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos LR DK, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Tikslinės mokamos atostogos suteikiamos LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Nemokamos atostogos suteikiamos:

47.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

47.2. ilgiau negu vieną darbo dieną trunkančios nemokamos atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu.

48. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

49. Darbo sutarties šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną/dienas (raštu suderinus su tiesioginiu vadovu) nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbo laiko pokytis žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, prie jo pridedant raštišką pagrindą (darbuotojo prašymą).

50. Papildomos poilsio dienos neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama laisva nuo darbo laiko diena pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį. Darbuotojas teikia prašymą ir suderina su tiesioginiu vadovu.

51. Ne vėliau kaip po penkių valandų darbo darbuotojams turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti. Šios pertraukos trukmė negali būti trumpesnė negu trisdešimt minučių ir ne ilgesnė kaip dvi valandos. Per pietų pertrauką darbuotojas gali palikti darbo vietą;

IX SKYRIUS UGDYMO TVARKA IR VERTINIMAS

52. Gimnazijos ugdymo plano projektas rengiamas vadovaujantis pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų Bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, iki ugdymo proceso pabaigos, derinamas su gimnazijos taryba ir savivaldybės vykdomąja institucija/jos įgaliotu asmeniu, su juo supažindinama bendruomenė viešai paskelbiant gimnazijos svetainėje <http://www.verdenesgimnazija.lt/>.

53. Gimnazijos ugdymo plano projektą Rengia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė: gimnazijos vadovai, gimnazijos tarybos nariai, mokytojai – metodinių grupių pirmininkai, mokinių savivaldos atstovai.

54. Ugdymo planų koregavimo ribas nustato bendrojo lavinimo mokyklų Bendrieji ugdymo planai bei ugdymo programų aprašai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro. Darbo savaitės, mokslo metų trukmę, mokinių atostogų laiką dalinai gali koreguoti mokytojų ir gimnazijos tarybos, atsižvelgdamos į ugdymo planus.

55. Gimnazijoje naudojamos LR ŠMM patvirtintos programos ir vadovėliai, taip pat pačių parengtos ir aprobuotos programos bei priemonės.

56. Pagrindinė ugdymo forma – pamoka. Gali būti taikomos ir kitokios mokymo formos: seminarai, paskaitos, disputai, konferencijos, ekskursijos, išvykos, konsultacijos, žaidimai, praktiniai tyrimai. projektinė veikla ir pan.

57. Pamokos trukmė gali būti įvairi, atsižvelgiant į mokinių amžių, darbo metodus, mokomojo dalyko pobūdį, konkrečios pamokos tikslus:

57.1. 1-ose klasėse: nuo 35 min. iki 45 min.

57.2. kitose klasėse – 45 min.

57.3. sugretintose/suporintose pamokose – iki 1,5 val. ir daugiau (atskirais atvejais).

58. Tarp pamokų bei užsiėmimų daromos pertraukos, kurių trukmė įvairuoja, atsižvelgiant į LR HN reikalavimus, mokinių nuovargio laipsnį, gimnazijos galimybes, bet ne trumpesnės negu 10 min.

59. Pertraukų metu mokiniai gali pailsėti, aktyviai pajudėti (sportas, šokis, žaidimai ir kt.) salėse ar kitose erdvėse ir/ar gryname ore, papietauti, pabendrauti.

60. Pamokos organizuojamos pagal patvirtintą tvarkaraštį.

61. Mokiniai ugdomi klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse, sporto salėse, skaitykloje, muziejuje ar kitur (išvykose ir ekskursijose) bei gamtoje.

62. Klasėje ar kabinete mokinys turi savo nuolatinę, higienos normas atitinkančią vietą, kur šviesos srautas turėtų kristi iš kairės pusės, iš viršaus (kai kuriais atvejais gali būti kitoks apšvietimas: klausantis muzikos, literatūros kūrinių, diskutuojant, vykdant projektinius, praktinius/laboratorinius darbus ir pan.).

63. Pradinėse klasėse pageidautina turėti kilimą ar minkštą patiesalą, ar atskirus patiesalėlius vaikams atsisėsti– tuo atveju vaikai klasėje dėvi tai patalpai skirtus batus.

64. Mokinių krūvių reguliavimo, dalykų mokymo integravimo ir intensyvinimo galimybes nustato Ugdymo programų BUP ir Mokinių mokymosi krūvių reguliavimo tvarkos aprašas, patvirtintas gimnazijos direktoriaus. Mokinių mokymosi krūvio stebėseną organizuoja ir vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui (pagal pareigybės aprašymą ir įsakymu priskirtas funkcijas) bei klasių auklėtojai.

65. Mokiniai, pasitarę su tėvais ir mokytojais, laisvai renka neprivalomas neformaliojo švietimo programas, derindami su savo poreikiais, polinkiais ir gimnazijos galimybėmis bei tradicijomis. Neformalusis švietimas gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Neformaliojo vaikų švietimo organizavimo ir integravimo į formaliojo švietimo programas tvarkos aprašu ir Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo mokinių atostogų metu Visagino „Verdenės“ gimnazijoje tvarkos aprašu, patvirtintais gimnazijos direktoriaus.

66. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas yra gimnazijos ugdymo turinio dalis, grindžiamas aiškiais, mokiniams žinomais kriterijais, susietais su Bendrosiomis ugdymo programomis ir vadovaujantis Ugdymo programų aprašu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu bei Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo nuostatomis, patvirtintomis gimnazijos direktoriaus. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo rezultatai panaudojami tikslingam tolimesniam mokymosi planavimui, koregavimui, savalaikės pagalbos mokymuisi teikimui.

67. Apie mokymosi sėkmę, mokymosi pažangą ir pasiekimus mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) žodžiu ir raštu informuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais ir Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarkos aprašu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus.

X SKYRIUS

MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

68. Mokinys turi teisę:

68.1. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

- 68.2. turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir mokymosi/darbo vietą;
- 68.3. sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- 68.4. pasirinkti formaliojo švietimo dalykų programas, jų kursus ar lygius, programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, mokytis pagal individualius ugdymo planus; nustatyta tvarka pakeisti dalyką, programą, kursą ar lygį, dalyko modulį;
- 68.5. pasirinkti neformalaus ugdymo neformaliojo švietimo programas;
- 68.6. į socialinę, psichologinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą bei sveikatos priežiūrą;
- 68.7. į fiziškai aktyvią veiklą tarp/ar po pamokų, praplečiančią kūno kultūros pamokų turinį;
- 68.8. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą ir informaciją apie savo pasiekimus;
- 68.9. nemokamai naudotis vadovėliais, literatūra, spaudiniais, gimnazijos informacijos centro, skaityklos, bibliotekos ir kabinetų įranga mokymosi tikslais;
- 68.10. dalyvauti gimnazijos savivaldoje;
- 68.11. kreiptis rūpimais klausimais į gimnazijos vadovus, administraciją, mokytojus ir darbuotojus;
- 68.12. į saviraiškos laisvę nekenkiant kitiems;
- 68.13. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises; naudotis kitomis gimnazijos nuostatų ir LR įstatymų nustatytais teisėmis.

69. Mokinys privalo:

- 69.1. stropiai mokytis, lavinti gabumus, paskirtas užduotis atlikti laiku ir sąžiningai;
- 69.2. laikytis gimnazijos nuostatų, sudarytoje mokymosi sutartyje nustatytų sąlygų ir darbo tvarkos taisyklėse numatytų mokinių elgesio taisyklių bei kitų vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų;
- 69.3. gerbti mokytojus, bendramokslius ir kitus bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių;
- 69.4. vykdyti gimnazijos vadovų, administracijos, mokytojų teisėtus reikalavimus bei savivaldos institucijų nutarimus;
- 69.5. žinoti ir laikytis saugaus darbo ir elgesio, priešgaisrinės saugos bei kelių eismo taisyklių, asmens higienos reikalavimų, lankyti žmogaus saugos užsiėmimus;
- 69.6. nevēluoti į pamokas ir kitus užsiėmimus, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų, o susirgus tą pačią dieną informuoti klasės auklėtoją;
- 69.7. praleistas pamokas pateisinti dokumentu; tėvai (globėjai, rūpintojai) praleistas pamokas gali pateisinti raštišku prašymu ne daugiau 10 dienų per metus;
- 69.8. aktyviai dalyvauti popamokinėje veikloje, savitvarkoje, socialinėje - pilietinėje veikloje savarankiškai ar bendradarbiaujant komandoje;
- 69.9. ugdytis vertybines nuostatas ir aktyviai dalyvauti pažintinėje, kultūrinėje, meninėje, kūrybinėje veikloje;
- 69.10. laisvą laiką – pamoką (nesant mokytojo, „langas“) panaudoti savišvietai, visuomeniniam darbui, netrukdam kitiems (IC, skaitymo/poilsio/tylos „salelėse“);
- 69.11. būti mandagiais ne tik gimnazijoje, taisyklingai kalbėti, taktiškai taisyti kitų kalbos kultūros klaidas;
- 69.12. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą bei teises, saugoti asmens duomenis;
- 69.13. sąžiningai stiprinti savo sveikatą, aktyviai judėti ir sistemingai mankštintis;
- 69.14. rūpintis bendraklasiais ir jaunesniais mokiniais, padėti mokytojams ir tėvams;
- 69.15. laikytis tvarkos gimnazijoje, klasėje, valgykloje, netriukšmauti, nešiukšlinti patalpose ir teritorijoje, sudrausminti kitus;
- 69.16. tausoti ir saugoti gimnazijos turtą; pataisyti, o nepataisomai sugadinus atstatyti lygiaverčiu ar atlyginti žalą gimnazijos nuostatuose numatyta ar LR įstatymų nustatyta tvarka;
- 69.17. rengtis tvarkingais, švariais, atitinkančiais ugdymosi paskirtį, darbo aplinką ir sezoną drabužiais; pamokų metu nedėvėti kepurų, gobtuvų; nevilkėti sportui skirtos aprangos, neavėti sportinės avalynės, išskyrus atvejus, kai vyksta specifiniai užsiėmimai ar renginiai lauke;
- 69.18. įvedus mokyklinę uniformą ją vilkėti gimnazijoje nustatyta tvarka;
- 69.19. vykdyti savivaldos organų nutarimus, gimnazijos vadovų ir mokytojų nurodymus, direktoriaus įsakymus ir motyvuotus reikalavimus;
- 69.20. rodyti drausmės ir kultūringo elgesio pavyzdį, griežtai laikytis gimnazijos nuostatų ir darbo tvarkos bei mokinio elgesio taisyklių;
- 69.21. ginti ir garsinti gimnazijos vardą mieste, respublikoje ir užsienyje;
- 69.22. turėti ir nešiotis Mokinio pažymėjimą, jį pateikti gimnazijos darbuotojams reikalaujant.

70. Mokiniam draudžiama:

- 70.1. tyčiotis, naudoti psichologinį ar fizinį smurtą prieš bendramokslis, mažesnius ir silpnesnius bei mokytojus ir kitus darbuotojus; vartoti necenzūrinius žodžius, plūstis, demonstruoti nepadorius gestus;
- 70.2. trukdyti pamokų metu kitiems mokiniams mokytis, o mokytojams dirbti;
- 70.3. laužyti, savintis, gadinti gimnazijos turtą ir bendramokslių daiktus;
- 70.4. nešiotis, vartoti ar platinti rūkalus, alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines medžiagas gimnazijoje ar už jos ribų, ateiti į gimnaziją išgėrus ar kitaip apsvaigus;
- 70.5. nešiotis į gimnaziją prabangos daiktų, daiktų smurtui prieš kitus (ginklų, peilių, kastetų, sprogstamų medžiagų, dujų balionėlių, lazdų ir pan.), tablečių/vaistų, jei jie nėra paskirti gydytojo
- 70.6. spjaudytis gimnazijoje, gliaudyti saulėgrąžas, šiukšlinti;
- 70.7. vestis į gimnaziją pašalinius asmenis, platinti neleistas priemones ir/ar prekiauti;
- 70.8. žaisti azartinius žaidimus iš pinigų;
- 70.9. naudotis pamokose mobiliais telefonais ar kitais mobiliais įrenginiais, jei to neleidžia pamoką organizuojantis mokytojas;
- 70.10. praleisti pamokas ar išeiti iš jų be pateisinamos ir rimtos priežasties;
71. Mokių teises ir kitas pareigas numato gimnazijos nuostatai.
72. Nesilaikantiems gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos ir mokinių elgesio taisyklių, taikomos drausminimo priemonės.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

73. Darbuotojai už labai gerą savo pareigų vykdymą, ilgametį ir nepriekaištingą darbą, aktyvų ir veiksmingą dalyvavimą bendruomenės veikloje, aukštus vienkartinis pasiekimus, gimnazijos vardo garsinimą ir atstovavimą gimnazijai mieste, regione, šalyje ir užsienyje gali būti skatinami.

74. Darbuotojų skatinimas:

- 74.1. žodinė padėka, pagyrimas;
 - 74.2. vieša padėka raštu (padėkos raštas);
 - 74.3. viešas pasiekimo/ų pristatymas bendruomenei tiesiogiai, gimnazijos stenduose ir/ar svetainėje <http://verdenesgimnazija.lt>;
 - 74.4. prizai ir dovanos (esant lėšų);
 - 74.5. vienkartinės išmokos/premijos (esant lėšų, Visagino Verdenės“ gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto gimnazijos direktoriaus, nustatyta tvarka);
 - 74.6. rekomendacija atestuotis aukštesnei kvalifikacinei kategorijai;
 - 74.7. rekomendacija apdovanoti aukštesnių institucijų padėkos raštais;
 - 74.8. nemokamos edukacinės kelionės ar išvykos lengvatinėmis sąlygomis (dalina mokamos);
 - 74.9. pirmumo teisė kvalifikacijos tobulinimui užsienyje MK lėšomis;
 - 74.10. taikomi aukštesni nei vidutiniai koeficientai (įstatymų nustatytose ribose).
75. Skatinimo forma(os) netaikoma, jeigu darbuotojas per paskutinius šešis mėnesius padaro pareigų, nustatytų darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą(us), nors jo veikla ir atitiktų 66 punkte išvardintus kriterijus
76. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas, gimnazijos nuostatų, šių Taisyklių ar kitų lokalių teisės aktų nesilaikymas, neleistas elgesys su mokiniais, gimnazijos darbuotojais, lankytojais ar interesantais, konfidencialios informacijos atskleidimas ar jos pranešimas kitoms įstaigoms, neleistas pasinaudojimas pareigomis ir kitos LR DK bei kitų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų numatytos nuostatos.

77. Darbuotojų drausminimas:

77.1. ugdomosios priemonės:

- 77.1.1. darbuotojo ir vadovo pokalbis;
- 77.1.2. direkcinės tarybos svarstymas ir įspėjimas;
- 77.2. nuobaudos:
 - 77.2.1. nušalinimas nuo darbo, nemokant darbo užmokesčio;
 - 77.2.2. pastaba;
 - 77.2.3. papeikimas;
 - 77.2.4. griežtas papeikimas;

77.2.5. atleidimas iš darbo.

78. Už vieną darbo drausmės pažeidimą taikoma tik vien drausminė nuobauda.

79. Prieš skiriant drausminę nuobaudą, vadovai turi pareikalauti iš pažeidėjo pasiaiškinimo raštu. Su nuobauda darbuotojas supažindinamas jam pasirašant. Jei asmuo atsisako pasirašyti, surašomas atsisakymo aktas, dalyvaujant liudytojams.

80. Drausminės nuobaudos galiojimas – vieneri metai. Jos galiojimas gali būti panaikintas, jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba. Drausminės nuobaudos galiojimo metu skatinimo priemonės darbuotojui neskiriamos.

XII SKYRIUS MOKINIŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

81. Mokiniai už labai gerą savo pareigų vykdymą, aktyvų ir veiksmingą dalyvavimą bendruomenės veikloje, aukštus vienkartinius pasiekimus, gimnazijos vardo garsinimą ir atstovavimą gimnazijai mieste, regione, šalyje ir užsienyje gali būti skatinami.

82. Mokinių skatinimas:

82.1. žodinė padėka, pagyrimas;

82.2. vieša padėka raštu (padėkos raštas);

82.3. viešas bendruomenės informavimas apie pasiekimus: pasirodymas bendruomenei; pristatymas gimnazijos standuose ir/ar svetainėje <http://verdenesgimnazija.lt>;

82.4. prizai ir dovanos (esant lėšų);

82.5. nemokamos kelionės ar išvykos lengvatinėmis sąlygomis (dalina mokamos);

82.6. rekomendacija apdovanoti aukštesnių institucijų padėkos raštais ir/ar prizais;

82.7. padėka šeimai.

83. Skatinimo forma netaikoma, jeigu mokinys per mokslo metus pažeidžia drausmę, nevykdo mokymosi pareigų, netinkamai elgiasi, nors jo veikla ir atitiktų 81 punkte išvardintus kriterijus.

84. Drausmės pažeidimas yra mokinio pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas, gimnazijos nuostatų, šių Taisyklių ar kitų lokalių teisės aktų nesilaikymas, neleistinas elgesys su kitais mokiniais, gimnazijos darbuotojais, lankytojais ar interesantais.

85. Mokiniui, pažeidusiam gimnazijos nuostatų, šių Taisyklių, šių Taisyklių ar kitų lokalių teisės aktų reikalavimus, gali būti taikomos prevencinio poveikio priemonės:

85.1. poveikio priemonių taikymas netinkamai besielgiantiems mokiniams reglamentuotas Rekomendacijose dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, patvirtintose Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ir Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos apraše, patvirtintame gimnazijos direktoriaus.

85.2. kitos poveikio priemonės:

85.2.1. sėdėjimo vietos pakeitimas klasėje;

85.2.2. klasės auklėtojo, dalyko mokytojo ar gimnazijos vadovo žodinė pastaba;

85.2.3. rašytinė pastaba elektroniniame dienyne;

85.2.4. elgesio aptarimas klasėje ir viešas atsiprašymas, kai įžeidžiamas žmogaus orumas ir garbė;

85.2.5. įspėjimas žodžiu dėl praleistų be pateisinamos priežasties pamokų ar nežymaus šių Taisyklių pažeidimo;

85.2.6. mokinio ir/ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) kvietimas ir mokinio elgesio svarstymas gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje;

85.2.7. sutarties su mokiniu ir/ar jo šeima sudarymas dėl tolesnių įsipareigojimų nepažeisti tvarkos ir Taisyklių;

85.2.8. nušalinimas nuo pamokų, nustatant atsiskaitymo už mokymąsi formą bei laiką ir įpareigojant tėvus (globėjų, rūpintojų) užtikrinti mokinio priežiūrą;

85.2.9. rašytinės gimnazijos direktoriaus drausminės nuobaudos:

85.2.9.1. papeikimas – taikomas mokiniui, nevykdančiam mokymosi sutarties sąlygų, šiose Taisyklėse numatytų pareigų, už trukdymą ugdymo procesui, įžūlų elgesį su gimnazijos bendruomenės nariais, smurtą, plūdimąsi ir necenzūrinių žodžių vartojimą, rūkymą gimnazijos patalpose bei teritorijoje;

85.2.2.2. giežtas papeikimas - taikomas mokiniui, sistemingai nevykdančiam mokymosi sutarties sąlygų, šiose Taisyklėse numatytų pareigų, pasikartojantį įžūlų elgesį su gimnazijos bendruomenės nariais, smurtą, plūdimąsi ir necenzūrinių žodžių vartojimą, chuliganizmą, tyčia sugadintą ar sunaikintą

gimnazijos ar bendramokslių turtą, atvykimą į gimnaziją apsvaigus, svaigalų vartojimą gimnazijos patalpose bei teritorijoje;

85.3. raštiškas Vaiko teisių apsaugos skyriaus ir/ar policijos informavimas dėl mokinio nuolatinių ir piktybiškų gimnazijos nuostatų, šių Taisyklių nepaisymo, chuliganiško elgesio, neleistinių medžiagų ir priemonių naudojimo gimnazijoje, keliamos grėsmės gimnazijos bendruomenės saugumui, narių sveikatai, turtui;

85.4. kreipimasis dėl Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių taikymo mokiniui, kai išnaudotos visos poveikio priemonės ir mokinio elgesys kelia realią ir nuolatinę grėsmę gimnazijos narių saugumui ar sveikatai.

86. Su prevencinio poveikio priemonėmis, šiomis Taisyklėmis mokinius ir jų tėvus supažindina klasės auklėtojas Mokytojų bei darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), informavimo ir komunikavo tvarkoje numatytais būdais.

87. Prevencinės priemonės lankomumui gerinti. Jei mokinys:

87.1. neatvyko į antrą dalyko pamoką iš eilės, dalyko mokytojas apie tai informuoja klasės auklėtoją ir išsiaiškina priežastį;

87.2. praleido 3 dienas (apie 20 pamokų) be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas apie tai informuoja mokinio tėvus ar teisėtus vaiko atstovus;

87.3. praleido 5 dienas (apie 40 pamokų) be pateisinamos priežasties, klasės auklėtojas apie tai informuoja mokinio tėvus ar teisėtus vaiko atstovus raštu, įspėjant juos apie atsakomybę auklėjant vaikus ir gimnazijos socialinį pedagogą;

87.4. praleido 10 dienų (apie 55 pamokas) be pateisinamos priežasties, mokinys ir jo tėvai ar teisėti vaiko atstovai kviečiami į Vaiko gerovės komisijos posėdį;

87.5. Esant piktybiškam pamokų praleidinėjimui, kreipiamasi pagalbos į vaiko teisių apsaugos skyrių, nepilnamečių reikalų specialistus.

88. Kraštutiniais atvejais gali būti kreipiamasi į gimnazijos vadovą ir gimnazijos tarybą dėl drausminių nuobaudų taikymo arba šalinimo iš gimnazijos.

89. Visi raštiški skatinimai ir nuobaudos įforminami gimnazijos direktoriaus įsakymu.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Šios Taisyklės, suderintos su darbuotojų atstovais, gimnazijos taryba, galioja Visagino „Verdenės“ gimnazijoje nuo jų patvirtinimo datos.

91. Visi darbuotojai ir mokiniai turi būti supažindinti su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai, jos skelbiamos viešai gimnazijos svetainėje <http://verdenesgimnazija.lt>;

92. Klausimus, susijusius su šių Taisyklių taikymu, tikslinimu, keitimu sprendžia gimnazijos vadovai, tai pat gimnazijos taryba ir kitos savivaldos institucijos savo įgaliojimų ribose.

93. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas ir mokinys asmeniškai.

94. Už šių Taisyklių nevykdymą darbuotojams ir mokiniams skiriamos drausminės nuobaudos.

95. Be šių Taisyklių gimnazijoje galioja ir kiti priimti lokalūs teisės aktai, reglamentuojantys darbo organizavimą ir sėkmingą ugdymą.

SUDERINTA

Gimnazijos tarybos posėdyje

2017 m. spalio 25 d.,

Protokolo Nr. 3

LŠDPS atstovas

.....

Inga Aukštuolytė – Pužienė

2017 m. spalio 27 d.