

VILNIAUS R. NEMĖŽIO ŠV. RAPOLO KALINAUSKO GIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2018 - 05 - 07
įsakymu Nr. V- 254

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazijos (toliau vadinama – Gimnazija) vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – reglamentuoja Gimnazijos vidaus tvarką. Jų tikslas – daryti įtaką darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau vadinama – darbuotojai), mokinių elgesiui, kad gerėtų jų ir bendruomenės narių santykiai. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp vadovo, mokytojų, personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų).

1.2. Nemėžio šv. Rapolo Kalinausko gimnazija vykdo ikimokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas. Gimnazija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais ir šiomis taisyklėmis. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi Bendrojo ugdymo mokyklų bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis.

1.3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI **GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

2.1. Gimnazijoje dirbančių darbuotojų funkcijas, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareiginiai nuostatai. Darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

2.2. Etatiniai darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintus darbo grafikus.

2.3. Pasiūlymus dėl Gimnazijos veiklos žodžiu ar raštu pavaduotojams arba tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas bendruomenės narys.

PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO TVARKA. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

2.4. Mokinių priėmimas ir išvykimas vykdomas remiantis Priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, kurį tvirtina Vilniaus rajono savivaldybės taryba.

2.5. Mokiniai priimami mokytis pagal ikimokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

2.6. Organizuojant ugdymą vadovujamasi pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų Bendraisiais ugdymo planais, Lietuvos higienos norma, kitais teisės aktais.

2.7. Mokslo metai pradedami rugsėjo 1 d. Mokslo metų trukmę ir atostogas bei jų trukmę nustato pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų Bendrieji ugdymo planai.

2.8. Ugdymas ir ugdomosios veiklos vyksta pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

2.9. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo samprata bei Gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

2.10. Pamokos pradedamos 8.00 val. Viena pamoka trunka: 2-IV gimnazijos kl.- 45 minutes, pirmųjų klasių mokiniams - 35 minutes.

2.11. Prieš kiekvieną pamoką būna du skambučiai. Tarp pirmojo ir antrojo skambučio - 2 min. Nuskambėjus antram skambučiui, mokytojas pradeda pamoką. Darbo vietas klasėse mokiniams skiria klasių vadovai ir dalykų mokytojai.

2.12. Namų darbus mokytojas skiria iki pamokos pabaigos. Pareikalauja, kad budintys mokiniai paliktų švarų kabinetą, sutvarkytas mokymo priemones.

2.13. Mokytojas nepalieka kabinete vienu mokinių. Išeidamas iš kabineto, jį užrakina.

2.14. Mokytojas negali išvaryti mokinio iš pamokos.

2.15. Mokiniui susirgus ir ilgesnį laiką negalint lankyti Gimnazijos, medicinos darbuotojams rekomenduojant, organizuojamas mokymas namuose.

2.16. Visi pedagogai nuolat reikalauja, kad visi mokiniai vykdytų Gimnazijos vidaus tvarkos taisykles.

2.17. Visi popamokiniai užsiėmimai, repeticijos, varžybos baigiasi iki 17 valandos (išskyrus poilsio vakarus, diskotekas ir šventinius renginius).

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

2.18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

- * gauti informaciją apie Gimnazijoje vykdomas švietimo programas ir ugdymo formas;
- * dalyvauti svarstant ugdymo turinį, metodus, vertinimo formas ar pan.;
- * gauti informaciją apie vaiko ugdymo(si) sąlygas ir jo pasiekimus;
- * dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
- * naudotis Specialiojo ugdymo įstatymo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis.

2.19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

- * užtikrinti vaiko parengimą, jo mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą (LR Švietimo įstatymo pakeitimo įstatymas, 47 straipsnis, Tėvų (globėjų, rūpintojų) teisės ir pareigos);
- * užtikrinti punktualų ir reguliarių jų vaikų Gimnazijos lankymą; jeigu vaikas negali atvykti į Gimnaziją, informuoti iki pamokų pradžios klasės vadovą arba socialinį pedagogą; tėvams nepateikus informacijos klasės vadovui ar socialiniam pedagogui apie vaiko neatvykimo priežastis į Gimnaziją, klasės vadovas antrą mokinio nelankymo dieną gauna informaciją iš tėvų;
- * sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, gerbti vaiko asmenybę, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku, iki rugsėjo 15 d., pasitikrintų sveikatą ir pristatytų vaiko sveikatos būklės pažymėjimą (forma 027-1/ a) į Gimnaziją;
- * bendradarbiauti su Gimnazijos vadovais, mokytojais, kitais specialistais, teikiančiais specialiąją, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę pagalbą, sveikatos priežiūrą, sprendžiant vaiko ugdymosi klausimus ir vykdyti jų rekomendacijas, dalyvauti parenkant vaikui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo programą;
- * vaikams iki 14 metų parinkti dorinio ugdymo (tikybės arba etikos) programą;
- * ugdyti vaiko vertybines orientacijas, kontroliuoti ir koreguoti vaiko elgesį;
- * operatyviai pranešti Gimnazijai apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus – gyvenamosios vietos, globėjų/rūpintojų kaitą, ligą ir kitus ugdymo organizavimui įtakos turinčius veiksnius;
- * teikti Gimnazijai visus jos dokumentacijai tvarkyti reikalingus dokumentus apie mokinį ir jo šeimą.

MOKINIO TEISĖS, PAREIGOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

2.20. Mokinys turi teisę:

- * nemokamai mokytis Gimnazijoje, gauti informaciją apie vykdomas švietimo programas, ugdymosi formas, dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

- * mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, įgyti pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
- * pasirinkti formaliojo švietimo programas papildančius bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus;
- * sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;
- * gauti psichologinę ir specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, taip pat socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);
- * į pirmos pagalbos suteikimą Gimnazijoje;
- * gauti informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;
- * mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir aplinką;
- * dalyvauti Gimnazijos savivaldoje;
- * įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;
- * esant reikalui, gindami savo teises, gali pranešti žodžiu ar raštu apie įvykius Gimnazijos direktoriui, Gimnazijos tarybai, Mokytojų tarybai, Mokinių tarybai.

2.21. Mokinys privalo:

- * sudarius mokymo sutartį, laikytis visų jos sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- * stropiai mokytis, gerbti mokytojus, savo bendraamžius ir kitus Gimnazijos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- * gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;
- * informuoti tėvus apie Gimnazijoje organizuojamą veiklą, tėvų susirinkimus;
- * mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų, įgyti žinių ir patirties, kad galima būtų teisingai pasirinkti profesinę veiklą;
- * vykdyti Gimnazijos vadovo, pavaduotojų, mokytojų reikalavimus, vadovautis Gimnazijos nuostatais, nutarimais, mokinių elgesio taisyklėmis, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, rašto ir kalbos kultūros reikalavimais;
- * lankyti visas pamokas, neformaliojo vaikų švietimo pasirinktus užsiėmimus, nepraleisti jų be pateisinamos priežasties, nevėluoti;
- * dalyvauti pamokoje, atlikti namų darbus, neatėjus mokytojui į pamoką ne ilgiau 10 min., pranešti administracijai;
- * netrukdyti vesti pamoką, būti drausmingam pamokų bei įvairių renginių metu, kiekvieną dieną turėti visas darbui pamokose reikalingas priemones;
- * negadinti Gimnazijos inventoriaus, tausoti vadovėlius, mokymo priemones, sugadinus atlyginti visą jų vertę;
- * vilkėti mokyklinę uniformą su Gimnazijos emblema, dėvėti tvarkingą, higieninius reikalavimus atitinkančią, be subkultūros elementų aprangą; negalima dėvėti sportinės aprangos (išskyrus kūno kultūros, neformaliosios sportinės veiklos pamokose);
- * rūpintis savo asmeninių daiktų saugumu;
- * atskirų dalykų pamokoms (kūno kultūra, šokis ir kt.) turėti nustatytą aprangą bei apavą;
- * praleidus pamokas 1-3 dienas, privalo klasės vadovui pateikti raštišką tėvų paaiškinimą, kuriame turi būti nurodyta nedalyvavimo pamokose data ir priežastis (tėvai klasės vadovui gali pateikti paaiškinimą ir elektroninio dienyno aplinkoje/telefonu), nedalyvavęs pamokose daugiau nei tris dienas – gydančio gydytojo pažymą;
- * striukes ir paltus palikti rūbinėje, nepalikti kišenėse pinigų, vertingų daiktų, dingus striukei ar paltui nedelsiant informuoti klasės vadovą;
- * nepalikti rūbinėje be atskiuro darbuotojo leidimo sportinės aprangos, kitų drabužių bei avalynės;
- * eidami į Gimnaziją ir iš jos laikytis saugaus eismo taisyklių, dėvėti atšvaitus tamsiu paros metu.

2.22. Mokinių elgesio taisyklės pamokų metu:

- * į kabinetus mokiniai ateina po pirmo skambučio;
- * budintys mokiniai padeda mokytojui paruošti pamokai reikiamas priemones;

- * mokiniai gali būti kabinete tik esant mokytojui, naudotis priemonėmis gali tik mokytojui leidus;
- * kiekvienas mokinys sėdi tik jam skirtame suole;
- * neparuošęs namų darbų, mokinys apie tai turi pasakyti mokytojui pamokos pradžioje;
- * vadovėliai turi būti tvarkingai aplenkti, švarūs ir tvarkingi. Mokiniai rašo į tvarkingus sąsiuvinius;
- * pamokų metu mobilaus ryšio telefonais naudotis griežtai draudžiama (išskyrus tuos atvejus kai, mokytojui leidus, telefonas naudojamas mokymuisi);
- * pamokos pradžioje išjungti mobilaus ryšio telefono garsą, kad netrukdytų pamokai.

Jei mobilaus ryšio telefonai naudojami pamokoje be atskiro mokytojo leidimo, jie paimami ir perduodami klasės vadovui;

- * mokiniai, atleisti nuo kūno kultūros pamokų, negali išeiti iš sporto salės ar sporto aikštelės. Jie privalo stebėti pamoką iki jos pabaigos;
- * išeiti iš pamokos galima tik mokytojui leidus;
- * neturintys pamokų mokiniai gali savanoriauti, kitos pamokos gali laukti skaitykloje, valgykloje;
- * pamokai pasibaigus, mokiniai sutvarko savo darbo vietas, mokymo priemones ir, mokytojui leidus, tvarkingai išeina iš kabineto.

2.23. Mokinių elgesio taisyklės Gimnazijos patalpose, teritorijoje:

- * atėjus į Gimnaziją, nusivelkamos striukės, paltai, kurie paliekami rūbinėje. Už kišenėse paliktus daiktus ir kitus daiktus rūbininkė ir Gimnazija neatsako;
- * rūbinėje reikia laikytis tvarkos, nesistumdyti, netrukdyti kitiems pasidėti ar pasiimti rūbus;
- * mokiniai, ateinantys į popamokinius užsiėmimus, rūbus pasideda užsiėmimą ar renginį vedančio mokytojo nurodytoje vietoje. Masinių renginių metu striukės ir paltai paliekami rūbinėje arba tam skirtoje vietoje;
- * pertraukų metu elgiamasi drausmingai;
- * Gimnazijos kieme, teritorijoje elgiamasi tvarkingai, nešiukšlinama, saugomi gėlynai ir želdiniai;
- * draudžiama:
 - ** Gimnazijos patalpose dėvėti galvos apdangalus;
 - ** tyčiotis, įžeidinėti, naudoti fizinę, emocinę ir psichologinę prievartą prieš kitą asmenį, keiktis, žaisti azartinius žaidimus;
 - ** turėti/vartoti alkoholi, psichotropines medžiagas, energinius gėrimus ir kt. produktus, išvardintus maitinimo organizavimo vaikų įstaigose galiojančiame tvarkos apraše;
 - ** rūkyti tabako gaminius bei elektronines cigaretes, turėti jų priedus;
 - ** pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslių, skriausti kitus;
 - ** organizuoti nelegalius mainus, prekybą; naudoti pirotechnikos priemones;
 - ** atsinešti pašalinius, su mokymusi nesusijusius daiktus, nešioti degtukus, aštrius daiktus, degias priemones, ginklą;
 - ** šiukšlinti, sėdėti ant palangių (taip pat ant jų dėti kuprines), stumdytis, gadinti inventorių;
 - ** kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius Gimnazijoje, į Gimnazijos renginius ir patalpas be klasės vadovo ar direktoriaus leidimo;
 - ** įrašinėti, filmuoti, fotografuoti, viešinti informaciją apie kitą asmenį.

2.24. Mokinių elgesio taisyklės valgykloje:

- * už tvarką ir švarą valgykloje atsakingi valgyklos darbuotojai, budintys mokytojai ir mokiniai – savanoriai;
- * valgykloje draudžiama stumdyti inventorių, jį laužyti, triukšmauti, gadinti valgymui skirtus įrankius;
- * pavalgius indai nunešami į jiems skirtą vietą;
- * budintys mokiniai-savanoriai padeda budinčiam mokytojui prižiūrėti tvarką valgykloje;
- * mokiniai valgykloje elgiasi kultūringai;
- * pirmenybė pavalgyti teikiama maitinimo(si) valgykloje grafike nurodytoms klasėms/mokiniams.

2.25. Budinčių mokinių pareigos:

- * drausmei ir tvarkai palaikyti, mokytojams budėti padeda mokiniai - savanoriai. Jie budi paskirtose vietose;
 - * už budėjimą mokiniai atsiskaito klasės vadovui;
- 2.26. Mokinių elgesio taisyklės po pamokų ir už Gimnazijos ribų:
- * Gimnazijoje ir už jos ribų mokiniai privalo kultūringai elgtis, mandagiai kalbėti;
 - * gali laisvai rinktis ir dalyvauti moksleiviškuose renginiuose, organizacijose, kurių veikla neprieštaruoja LR įstatymams;
 - * visur laikytis saugos taisyklių;
 - * sąžiningai vykdyti Gimnazijos vadovų ir mokytojų nurodymus;
 - * sportinių renginių metu sporto salėje būti tik su sportiniais bateliais bei sportine apranga;
 - * tausoti Gimnazijos inventorių, visuomeninį turtą.

PASKATINIMAI UŽ PASIEKIMUS MOKINIAMS IR DARBUOTOJAMS

- 2.27. Už labai gerą mokymąsi, pavyzdinę elgesį, gerą visuomeninių pareigų atlikimą mokiniai skatinami pareiškiant padėką arba apdovanojant padėkos raštu, išvykomis ar kt. priemonėmis;
- 2.28. Skatinimas:
- * labai gerai besimokantiems mokiniams įteikiami Gimnazijos padėkos raštai, jų pavardės paviešinamos stende;
 - * labai gerai lankantiems Gimnaziją, aktyviai dalyvaujantiems Gimnazijos veikloje mokiniams pasibaigus trimestrai/pusmečiui/mokslo metams įteikiamos direktoriaus/klasių vadovų/mokytojų padėkos ar kitokios skatinimo priemonės;
 - * labai gerai dirbantiems mokytojams rekomenduojama siekti aukštesnės kvalifikacinės kategorijos, įteikiami padėkos raštai.

MOKINIŲ ATSAKOMYBĖ UŽ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAŽEIDIMĄ

- 2.29. Mokiniam, kuris pažeidžia Gimnazijos taisykles, nevykdo savo pareigų, taikomos nuobaudos: direktoriaus įsakymu skiriamas įspėjimas;
- 2.30. Dėl nedidelių nusižengimų mokiniams gali būti žodžiu įspėjamas, jei nusižengimai ir toliau kartojami, skiriamos nuobaudos;
- 2.31. Nuobaudos taikomos už tyčinį trukdymą pamokų metu, nesiskaitymą su mokytojais. Skyrus mokiniui nuobaudą, jis kviečiamas pokalbiui su direktoriumi, socialine pedagoge, informuojami tėvai;
- 2.32. Piktybiškai pažeidžiančio Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisykles mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijoje, kuri, suderinusi su tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine-psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, priima nutarimą dėl mokinio galimybių toliau mokytis Gimnazijoje arba siūlo jam mokytis kitoje švietimo įstaigoje;
- 2.33. Jei mokinio elgesys daro žalą ir kelia pavojų aplinkiniams, o jo atstovų pagal įstatymą, vietos bendruomenės pastangų nepakanka pasiekti teigiamų elgesio pokyčių, kuris nuolat nesimoko pagal privalomojo švietimo programas (ar nelanko Gimnazijos), Gimnazija kreipiasi į Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorių dėl vaiko minimalios arba vidutinės priežiūros priemonių skyrimo;
- 2.34. Sugadinęs Gimnazijos inventorių (knygą, suolą, patalpą ir kitą) arba įvykdęs vagystę mokiniams ar jo tėvai privalo sutaisyti sugadintą daiktą ar jį atpirkti;
- 2.35. Padarius materialinę žalą Gimnazijai, ją atlyginti per 3 dienas (sutvarkyti ar užmokėti pinigais pagal komisijos padarytą žalos įvertinimą);
- 2.36. Mokiniams, sulaukęs 16 metų, už mokinio taisyklių, Gimnazijos vidaus darbo tvarkos ar nuostatų pažeidimus, nevykdantis nustatytos minimalios priežiūros priemonės, ar jei jos taikymas nedavė teigiamų rezultatų, gali būti pašalintas iš Gimnazijos.

2.37. Su mokiniu, baigusiu antros pakopos pagrindinį išsilavinimą ir turinčiu nepatenkinamą elgesį, direktorius gali nepasirašyti sutarties mokytis vidurinio ugdymo programos.

GIMNAZIJOS LANKOMUMAS, APSKAITA IR PREVENCIJOS PRIEMONĖS

2.37. Pamokų nelankantis mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis pavienes vienos dienos pamokas.

2.38. Gimnaziją vengiantis lankyti mokinys – mokinys, be pateisinamos priežasties praleidžiantis visas tą dieną vykstančias pamokas.

2.39. Gimnazijos nelankantis mokinys – mokinys, per mėnesį praleidęs daugiau nei 20 pamokų be pateisinamos priežasties.

2.40. Labai gerai lankantis gimnaziją mokinys – mokinys nepraleidžiantis pamokų be pateisinamos priežasties;

2.41. Pavėlavimas į pamoką – atėjus į pamoką po skambučio.

2.42. Mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui;

2.43. Dalyko mokytojai atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir jo apskaitą mėnesio/trimestro/pusmečio pabaigoje;

2.44. Klasės vadovai atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų informavimą apie jos rezultatus, imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių Gimnazijos lankomumo problemas;

2.45. Socialinis pedagogas, palaikydamas ryšius su Gimnazijos administracija ir kitomis institucijomis aiškinasi, vertina ir sprendžia nelankančių Gimnazijos mokinių tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima;

2.46. Vaiko gerovės komisija analizuoja klasių vadovų, dalyko mokytojų, socialinio pedagogo pateiktą informaciją, priima nutarimus, teikia siūlymus direktoriui bei Mokytojų tarybai, palaiko ryšius su kitomis savivaldybės institucijomis;

2.47. Administracija – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams.

2.48. Lankomumo apskaita:

* Praleistos pamokos laikomos pateisintomis:

** dėl mokinio ligos ar vizito pas gydytoją – galioja tik gydymo įstaigų išduotos pažymos;

** dėl tikslinių iškviatimų (iš anksto pateikiant iškviatimą ar jo kopiją) į teritorinį skyrių įrašyti į karinę įskaitą, policijos komisariatą, teismą, Vaiko teisių apsaugos skyrių, pedagoginę psichologinę tarnybą ir pan.;

** dėl nepalankių oro sąlygų pagal BUP;

** kai mokiniui sunegalavus tėvai (globėjai, rūpintojai) pateisina neatvykimą ne daugiau kaip 3 dienas iš eilės;

** Mokinio, sunegalavusio pamokų metu ir turinčio visuomenės sveikatos priežiūros specialisto (jam nesant klasės auklėtojo, socialinio pedagogo, administracijos) leidimą dėl blogos savijautos toliau nedalyvauti pamokose, praleistas pamokas pateisina tėvai (globėjai, rūpintojai);

* Praleistos pamokos laikomos nepateisintomis, kai yra nepateikti pateisinantys dokumentai.

* Neatsitiktinių pavėlavimų gali būti laikomi daugiau kaip 5 pavėlavimai į įvairių dalykų pamokas per trimestrą ir 9 per pusmetį, jei dėl jų nėra pateikti pateisinantys dokumentai.

* Mokiniui pavėlavus į pamoką, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne pažymi „p“.

* Elektroniniame dienyne nėra žymima „n“, kai mokinys atstovauja gimnazijai (rajono ar respublikai) tarptautiniuose, regioniniuose, rajono ar gimnazijos organizuojamose konkursuose, olimpiadose, konferencijose, sporto varžybose ir pan. arba yra sanatorijoje.

2.49. Mokinys privalo pats ar konsultuojamas mokytojo susirasti reikalingą mokomąją medžiagą ir paskirtu laiku atsiskaityti už praleistų pamokų mokomąjį kursą dalyko mokytojui;

2.50. Klasės vadovas ir/ar jo paskirtas už lankomumo apskaitą atsakingas mokinys kasdien kontroliuoja klasės mokinių lankomumą;

2.51. Dalykų mokytojai privalo informuoti klasės vadovą apie mokinio (-ų) pabėgimą iš pamokos;

2.52. Klasės vadovas/dalyko mokytojas, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar administracija elektroninio dienyno aplinkoje informuoja mokytojus apie mokinius, vykstančius į renginius: olimpiadas, konkursus, konferencijas, varžybas; apie mokinius, išleistus iš pamokos/kelių pamokų dėl sveikatos sutrikimo, nelaimingo atsitikimo, informuojamas klasės vadovas;

2.53. Pateisinančių praleistas pamokas dokumentų pateikimas ir rinkimas:

- * praleistas pamokas mokinys privalo pateisinti per tris dienas po praleidimo. Už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas, pateikimą klasės vadovui atsakingas pamokas praleidęs mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai). Jei pateisinančių dokumentų mokinys pateikti negali, rašomas paaiškinimas dėl praleistų pamokų (Priedas 2) ir su tėvų (globėjų, rūpintojų) parašais jį pateikia klasės vadovui;

- * iš gydymo įstaigų gautas pažymas apie mokinio ligą saugo klasės vadovas, trimestro ar pusmečio pabaigoje perduoda gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistei;

- * kitus praleistas pamokas pateisinančius dokumentus sistemina ir saugo klasės vadovas vienerius metus;

- * Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- ** užtikrina punctualų ir nuolatinį gimnazijos lankymą;

- ** iš anksto arba iki pirmos pamokos pradžios pirmą vaiko neatvykimo į Gimnaziją dieną apie neatvykimo priežastis susitartu būdu informuoja klasės vadovą;

- ** laiku pateikia vaiko praleistų pamokų pateisinimus;

- ** atvyksta į individualius pokalbius su klasės vadovu, dalyko mokytojais, socialiniu pedagogu, gimnazijos vadovais. Kontroliuoja ir koreguoja mokyklos lankymą;

- ** bendradarbiauja su klasės vadovu, gimnazijos vadovais, dalykų mokytojais bei specialistais, teikiančiais pedagoginę, psichologinę, socialinę, sveikatos priežiūros pagalbą;

- ** pasikeitus gyvenamajai vietai, kontaktiniams telefono numeriams, elektroninio pašto adresui, kitą dieną informuoja klasės vadovą;

- ** kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, pagyrimais, pastabomis, ugdymo (-si) rezultatais ir kt. informacija.

2.54. Kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui pateikdami prašymą direktoriaus vardu ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

2.55. Jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, jis turi pateikti dalyko mokytojui/klasės vadovui tėvų ar globėjų/rūpintojų prašymą raštu;

2.56. Klasės vadovas :

- * mokiniui neatvykus į gimnaziją (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), tą pačią dieną išsiaiškina neatvykimo priežastis, reikalui esant (pvz. vaikas pabėgo iš namų, tėvai nesusitvarko su vaiko pamokų nelankymu ar pan.) informuoja gimnazijos administraciją;

- * renka ir tvarko praleistas pamokas pateisinančius dokumentus;

- * kuo skubiau (bet ne rečiau, kaip kartą per savaitę) elektroniniame dienyne pagal pateiktus dokumentus pateisina mokinių praleistas pamokas;

- * individualiai dirba su pamokų nelankančiais mokiniais:

- ** su mokiniu praleidusiu ir nepateisinsiu daugiau nei 20 pamokų per trimestrą ir daugiau nei 30 per pusmetį individualiai raštu susitaria dėl tolimesnių veiksmų, leisiančių pagerinti lankomumą;

- ** organizuoja pokalbius su pamokų nelankančio mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).

- * Apie mokinį, kuris praleido daugiau nei 20 pamokų per trimestrą ir daugiau nei 30 per pusmetį be pateisinamos priežasties, klasės vadovas raštu informuoja socialinį pedagogą. Atsižvelgiant į klasės

vadovo jau taikytas priemonės, planuojami klasės vadovo ir socialinio pedagogo tolesni bendri veiksmai, skatinantys mokinių nepraleidinėti pamokų;

- * apie mokinių vengiančių lankyti gimnaziją ar jos nelankančių raštu informuoja socialinį pedagogą, reikalui esant Vaiko gerovės komisijos pirmininką;

- * bendradarbiauja su dalykų mokytojais: renka informaciją, aptaria veiksmus, kurie užtikrintų pamokų lankomumą.

- * . kartu su gimnaziją vengiančių lankyti mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) aiškinasi pamokų praleidinėjimo priežastis, kviečia tėvus į individualius pokalbius, pasitarimus ar Vaiko gerovės komisijos posėdžius;

2.57. Lankomumo prevencijos priemonės:

- * mokytojo, klasės vadovo pastaba elektroniniame dienyne;

- * mokytojas, klasės vadovas kviečia tėvus (globėjus, rūpintojus) pokalbiui į gimnaziją;

- * klasės vadovo tarnybinis pranešimas direktoriaus vardu, nurodant taikytas poveikio priemones;

- * mokinio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;

- * Vaiko teisių apsaugos institucijų informavimas apie vaikų nepriežiūrą;

- * Direktorius įsakymu pareikštas įspėjimas;

- * siūlymas vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį (jei mokiniui sukako 16 metų);

- * mokiniui, nepraleidusiam per trimestrą/pusmetį/mokslo metus nė vienos pamokos, direktoriaus įsakymu reiškama padėka/pagyrimas, kuris skelbiama gimnazijos stenduose, svetainėje.

PATALPŲ PANAUDOJIMAS

2.58. 1-4 klasių mokiniai dirba skirtose patalpose (pradinio ugdymo kabinetuose);

2.59. Mokytojai, atsakingi už mokomuosius kabinetus, užtikrina skoningą kabineto apipavidalinimą, panaudojimą ir turtinimą metodinėmis priemonėmis;

2.60. Mokytojas, vedantis kabinete pamokas, atsako už inventoriaus, priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą, palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą;

2.61. Kabinėtų, koridorių stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama;

2.62. Gimnazijos renginiai vyksta aktų arba sporto salėse, esant poreikiui – kitose erdvėse, diskotekos – II aukšto fojė;

2.63. Už tvarką tose patalpose ir inventoriaus išsaugojimą renginių metu atsako organizatoriai. Po renginio organizatoriai sutvarko patalpas;

2.64. Mokytojų poilsio kambarys – mokytojų poilsio vieta, kurioje jie palaiko švarą ir tvarką;

2.65. Mokiniai praleidžia laisvalaikį laisvu nuo pamokų metu ir laukia autobuso po pamokų Gimnazijos bibliotekoje, kur laikosi bibliotekos taisyklių;

2.66. Reikiama informacija mokytojams skelbiama mokytojų poilsio kambario skelbimų lentose, siunčiama el. dienyne;

2.67. Reikiama informacija mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) skelbiama tam skirtose skelbimų lentose.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3.1. Gimnazijoje ugdymas vyksta penkias dienas per savaitę, mokslo metai 0 – 4 kl. ir III – IVG klasių mokiniams skirstomi pusmečiais, o 5-8 kl. ir I-II G klasių mokiniams – trimestrais, pritarus Gimnazijos tarybai, mokslo metai visoms klasėms bus skirstomi pusmečiais. Nedarbo dienos mokiniams - šeštadieniai, sekmadieniai ir Vyriausybės numatytos ugdymo plane šventinės dienos, atostogos. Nedarbo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams, išskyrus sargus, kurie dirba pagal slenkantį darbo grafiką, šeštadieniai ir sekmadieniai, Vyriausybės numatytos skelbiamos nedarbo dienos, mokytojo asmeninės (apmokamos ir neapmokamos) atostogos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda;

3.2. Mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 iki 17.00 val., darbuotojai – nuo 7.00 iki 19.00 val. Esant būtinybei darbuotojai gali užtrukti ilgiau.

IV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

4.1. Budėjimo organizavimas:

- * tvarkai Gimnazijoje palaikyti organizuojamas mokytojų ir techninio personalo budėjimas pagal tvarkaraštį;

- * mokytojui diena budėjimui skiriama atsižvelgiant į dienos pamokų krūvį;

- * budintis mokytojas budėjimą pradeda pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką;

- * budėjimo metu atsako už tvarką, švarą, drausmę ir mokinių saugumą Gimnazijoje iki pamokų pabaigos jo budėjimo zonoje;

4.2. Klasės vadovas paskiria budinčius klase. Budintieji valo lentą, pasirūpina, kad klasėje būtų tvarka ir švara;

4.3. Valgykloje pertraukų metu budi budintis mokytojas kartu su savanoriais mokiniais. Jie reikalauja, kad mokiniai pavalgę nuneštų indus į jiems skirtą vietą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos darbuotojams iki pakeitimo.
