

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės - gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, aptarnaujančio personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.

3. Gimnazija ugdymo procese vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą teikiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, Valstybės nustatytu išsilavinimo standartu.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia steigėjas.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos:

Gimnazijos taryba - aukščiausia gimnazijos savivaldos institucija, jungianti mokinių, jų tėvų (globėjų) ir pedagogų atstovus svarbiausių gimnazijos veiklos uždavinių sprendimui. Renkama principu 5+5+5 (mokytojus – mokytojų tarybos posėdyje; mokinius – mokinių tarybos posėdyje; tėvus – visuotiniame tėvų susirinkime (klasių tėvų susirinkimų teikimu); gimnazijos tarybos pirmininkas renkamas pirmajame tarybos posėdyje);

Mokytojų taryba - nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, svarstanti mokinių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo formas ir metodus. Mokytojų tarybos sudėtis tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu kiekvienų mokslo metų pradžioje;

Mokinių taryba - nuolat veikianti mokinių savivaldos institucija, turinti savo nuostatus.

Tėvų komitetas - nuolat veikianti klasių tėvų atstovų savivalda. Tėvų komitetas renkamas bendrame gimnazijos tėvų susirinkime (klasių tėvų susirinkimų teikimu);

Direkcinė taryba – padeda direktoriui kolegialiai vadovauti visam darbui gimnazijoje, garantuoja sistemingą ir gerą įvairių gimnazijos darbo barų kontrolę. Direkcinės tarybos pirmininkas – direktorius, nariai: pavaduotojai ugdymo reikalams, metodinių ratelių pirmininkai, socialinis ir specialusis pedagogas.

Metodinė taryba – nuolat veikianti gimnazijos savivaldos institucija, skatinanti pedagogų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį ir metodus. Metodinę tarybą sudaro: metodinių ratelių pirmininkai, mokytojai–metodininkai, psichologas ir gimnazijos administracija.

6. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas. Gimnazijoje savanoriškumo pagrindu veikia kūrybinės grupės, dalykų metodiniai būreliai.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

1. DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI

7. Direktorius turi tris pavaduotojus ugdymui, gimnazijos skyriuje – skyriaus vedėją, vieną pavaduotoją ūkio reikalams. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja gimnazijos veiklą tiesiogiai arba per pavaduotojus.

8. Direktorius yra atsakingas Gimnazijos tarybai ir tiesiogiai Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Direktorius leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus teisės aktus. Įsakymai įforminami direktoriaus blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai - su tvirtinimo žyma.

10. Gimnazijai šalies ir tarptautinėse organizacijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja direktorius arba jo įgalioti direktoriaus pavaduotojai arba jo įgalioti kiti gimnazijos darbuotojai.

2. GIMNAZIJOS STRUKTŪRA

11. Gimnazijos struktūrą (priedas Nr. 1.) ir pareigybių sąrašą nustato ir tvirtina direktorius. Didžiausią gimnazijai leistiną pareigybių skaičių nustato gimnazijos steigėjas, mokytojų skaičių lemia klasių komplektų ir mokinių skaičius.

12. Gimnazijos administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, psichologas, logopedas, raštinės vedėjas, vyriausiasis buhalteris.

13. Direktorius ir jo pavaduotojai sudaro direkcinę tarybą.

14. Gimnazijos savivaldą sudaro Gimnazijos taryba, Klasių tėvų komitetas, Mokytojų taryba, Mokinių taryba, Metodinė taryba, Metodinės grupės, direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės, kurių veiklą reglamentuoja Gimnazijos nuostatai ir kiti teisiniai dokumentai.

15. Gimnazijos ugdymo koncentrams ir skyriui vadovauja direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Jiems pavaldūs yra šiuose centruose dirbantys mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai, mokiniai.

16. Materialiniam aprūpinimui, ūkiniam sektoriui, pagalbiniam darbininkams, techniniams darbuotojams vadovauja direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

3. GIMNAZIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Direktorius pavaduotojų, skyriaus vedėjo, mokytojų, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, psichologo, logopedo, bibliotekininkų, mokytojo padėjėjo, raštinės darbuotojų, techninių darbuotojų, teises ir darbo organizavimą reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybės aprašai ir instrukcijos, dalyko teminiai planai.

18. Gimnazijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų vykdymą ir už kokybišką savo darbo atlikimą.

19. Gimnazijos direktorius kartu su pavaduotojais rengia metinės veiklos plano projektus, strateginės veiklos plano projektą, teikia gimnazijos tarybai aprobuoti.

20. Gimnazijos direktorius kartu su pavaduotojais apie metinės veiklos programos vykdymą informaciją skelbia gimnazijos veiklos apraše iki kiekvienų metų birželio 30 dienos.

21. Mokyklos direktorius veiklos metinę ataskaitą pateikia mokytojų susirinkime rugpjūčio mėn.

22. Kalendorinių metų pabaigoje gimnazijos vyriausias buhalteris pateikia nustatytas finansines ataskaitas steigėjo nustatytoms institucijoms.

23. Mokytojų tarybos posėdžiuose svarstomi Bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimas ir kiti aktualūs klausimai. Posėdžiai yra šaukiami po trimestrų, pusmečių pabaigos, esant reikalui gali būti šaukiami ir neeiliniai posėdžiai. Posėdžiui vadovauja direktorius, o nesant direktoriaus- jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

24. Direkciniai posėdžiai, kurie kviečiami kartą per mėnesį, dalyvauja direktoriaus pavaduotojai ir kiti kviešti bendruomenės darbuotojai, mokytojai. Direkcinių posėdžių metu dalyviai turi teisę klausti dėl jiems rūpimų klausimų/ problemų.

25. Direkciniams posėdžiams vadovauja direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas.

26. Direktorius pavaduotojai ne rečiau kaip kartą per mėnesį, o esant reikalui ir dažniau informuoja gimnazijos direktorių apie priimtų protokolinių sprendimų vykdymo eigą.

27. Pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos žodžiu ir raštu pavaduotojams ar tiesiogiai direktoriui gali pateikti kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys.

28. Gimnazijos darbuotojai darbe vadovaujasi pareigybės aprašais ir vidaus tvarkos taisyklėmis (priedas Nr. 2, 3 ,4 , 7, 8)

29. Mokiniai laikosi mokinio sutartyje numatytų reikalavimų ir Mokinio vidaus tvarkos taisyklių (priedas Nr. 5).

30. Budėjimas organizuojamas pagal patvirtintus grafikus (priedas Nr. 6).

4. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

31. Gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, ligos, atostogų) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, pasirašo įsakymus bei dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ar piliečiams. Finansinius dokumentus jam nesant gali pasirašyti tik parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas.

32. Įsakymus finansų klausimais pasirašo gimnazijos direktorius, o jam nesant parašo teisę turintis direktoriaus pavaduotojas ir vyriausiasis buhalteris. Ant finansinių dokumentų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

33. Įsakymus, ataskaitas ir kitus dokumentus gali ruošti ir direktoriaus pavaduotojai, kurie apie dokumento rengimą pažymi raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka, tačiau dokumentą pasirašo gimnazijos direktorius. Ant įsakymų spaudas nededamas.

34. Pažymas apie mokinio mokymąsi gimnazijoje mokinio ar jo tėvų (globėjo) prašymu pasirašo raštinės vedėja. Ant pažymų dedamas raštinės spaudas.

35. Mokinių mokymosi pasiekimų dokumentus pasirašo gimnazijos direktorius arba, jam nesant, jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas. Ant jų dedamas gimnazijos herbinis spaudas.

III. VADOVO NURODYMŲ IR SPRENDIMŲ VYKDYMAS

36. Nurodymus ar sprendimus gimnazijos direktorius informina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine forma. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.

37. Paskyrus daugiau kaip vieną vykdytoją, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra asmeniškai atsakingas už visą nurodymo vykdymo organizavimą.

38. Atlikus užduotį, visi rezoliucijoje nurodyti asmenys turi susipažinti su vykdymo rezultatais.

39. Rezoliucijoje nurodytų asmenų vengimas vykdyti nurodymus laikomas tarnybiniu nusizengimu, apie ką atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

40. Atveju, kai atsakingu vykdytoju paskiriamas pavaduotojas, darbą atlikti gali padėti jo kuruojami darbuotojai.

IV. DOKUMENTŲ TVARKYMAS

41. Gimnazijos dokumentus ir raštvedybą tvarko gimnazijos raštinės darbuotojai pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį dokumentų planą.

42. Gimnazijos elektroninio pašto adresu gaunamus laiškus raštinės sekretorė atspausdina , užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui (jam nesant-jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui).

43. Gimnazijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Gimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti raštinės darbuotojams užregistruoti.

44. Gimnazijos darbuotojai, turintys asmeninį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kito pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, kai jie pagal savo kompetenciją jų

negali priimti sprendimo dėl atsakymo į elektroniniu paštu gautą laišką, apie tai privalo informuoti kuruojantį direktoriaus pavaduotoją.

45. Raštinės vedėja gautus dokumentus tą arba kitą darbo dieną pateikia gimnazijos direktoriui, o jam nesant – pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

46. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytoją/us dokumente, keliamų klausimų sprendimo būdus, užduoties įvykdymo terminus ir grąžina dokumentus raštinės sekretorei.

47. Raštinės sekretorė tą pačią dieną šiuos dokumentus perduoda rezoliucijose nurodytiems vykdytojams. Jei dokumentai yra gauti iš steigėjo institucijos darbuotojų, vykdytojams perduodamos šių dokumentų kopijos, o originalai įsegami atitinkamas bylas sekretoriате.

48. Direktoriaus pasirašytus siunčiamus dokumentus raštinės sekretorė registruoja, užrašydama reikalingus indeksus, ir išsiunčia adresatams. Šių dokumentų antrus vizuotus egzempliorius įsega į atitinkamą bylą sekretoriате.

V. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVŲ TVARKYMAS

49. Dokumentai segami į bylas, kurias tvarko raštinės darbuotojos, ir kiekvieną rudenį atitinkamai paruoštus perduoda į archyvą.

50. Gimnazijos archyvą tvarko raštinės vedėja Lietuvos archyvų departamentų prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. Atrinkti naikinti dokumentai sunaikinami.

VI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

52. Visuomenės informavimu apie Gimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie gimnazijos veiklą teikimą žiniasklaidai, gimnazijos steigėjui, veiklos aprašo skelbimą internete.

53. Gimnazijos bendruomenės nariai ir kiti asmenys priimami darbo valandomis, jų prašymai ir skundai nagrinėjami kiekvienu konkrečiu atveju individualiai, reikalui esant, gimnazijos taryboje.

54. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, klasių auklėtojai ar kiti administracijos darbuotojai.

55. Gimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs ir, išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti intereso problemos, jis turi nurodyti kitą gimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

VII. SEMINARŲ IR KITŲ MOKYKLINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

56. Gimnazija organizuoja popamokinius renginius, seminarus, konferencijas ir kitus renginius. Už šių renginių darbotvarkę, reglamentą, laiką, vietą, kviečiamus asmenis ar svečius yra atsakingas renginį organizuojantis gimnazijos darbuotojas, gavęs rašytinį ar žodinį direktoriaus leidimą. Šie renginiai nelaikomi darbuotojo darbo viršvalandžiais.

57. Mokinius į ekskursijas ir kitus ne gimnazijoje esančius renginius gimnazijos darbuotojas organizuoja pagal gimnazijos patvirtintą tvarką.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, PERKĖLIMAS Į KITAS PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ PAREIGŲ, PAREIGŲ PAVADAVIMAS

58. Gimnazijos darbuotojus priima į pareigas (darbą) arba atleidžia iš pareigų (darbo) gimnazijos direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

59. Mokytojai, atitinkantys Švietimo įstatyme nustatytus reikalavimus, ir kiti darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis darbo kodeksu, kitais teisės aktais, sudarius su jais darbo sutartis raštu. Pretendentai į darbą gali būti atrenkami asmeninio pokalbio būdu.

60. Asmuo, priimtas dirbti gimnazijoje, supažindinamas pasirašytinai su šiomis taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, pareigybės aprašymu, priešgaisrinės saugos bei saugos darbe reikalavimais, gimnazijos bendruomenės narių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka. Jam formuojama asmens byla ir išduodamas darbuotojo darbo pažymėjimas, jis aprūpinamas asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis gimnazijos nustatyta tvarka.

61. Darbuotojas gali būti perkeltas į kitas pareigas vadovaujantis Darbo kodeksu.

62. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiai su gimnazija pasibaigia Darbo kodekso nustatytais pagrindais.

63. Nutraukus darbo sutartį darbuotojas jo žinioje esančias bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, materialines vertybes perduoda pagal perdavimo-priėmimo aktus asmeniui, užimsiančiam jo pareigas. Jei tokio nėra – direktoriaus paskirtam asmeniui. Perdavimo- priėmimo aktą tvirtina direktorius. Darbuotojas grąžina darbuotojo darbo pažymėjimą.

IX. DARBO IR POILSIO LAIKAS

64. Etatiniams darbuotojams darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Pedagoginiams darbuotojams darbo laikas fiksuojamas pamokų ir papildomo užsiėmimų tvarkaraščiuose. Pamokos pradedamos 8.00 val. ir baigiamos, kaip nurodyta tvarkaraštyje.

65. Darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais. Derinant darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos atskiru Vyriausybės nutarimu.

66. Pamokos vyksta penkias dienas per savaitę Šeštadieniais ir sekmadieniais poilsio dienos. Poilsio dienos, sutampančios su Darbo kodekso 162 str. 1d. nustatytais švenčių dienomis, perkeliamos į artimiausią po jų einančią darbo dieną. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas etatiniams darbuotojams sutrumpinamas viena valanda.

67. Pedagoginiams darbuotojams darbo valanda yra 60 min. Iš kurių 45 min. yra tiesioginis darbas su mokiniu.

68. Pamokų, pertraukų laikas yra skelbiamas skambučiu. Prieš pamoką yra skambinama du kartus: pirmas skambutis įspėja apie pertraukos pabaigą, antras- pamokos pradžia.

69. Darbuotojai turi laikytis darbo laiko režimo.

70. Gimnazijos darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, sutvarkyti reikalingus dokumentus, susijusius su išvykimu. Norėdami išvykti ne darbo tikslais turi gauti direktoriaus sutikimą.

71. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsiant turi informuoti direktoriaus pavaduotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių to negali padaryti patys, tai turi padaryti kiti jų paprašyti asmenys.

72. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas.

73. Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai turi teisę darbo dienomis būti patalpose nuo 7.00 val. iki 19 val., išskyrus papildomo ugdymo užsiėmimus, kurie vyksta po 19 val. Esant

būtinybei darbe užtrukti ilgiau ar patekti į patalpas poilsio dienomis reikia informuoti budintį, kuris registruoja tam tikrame žurnale atėjimo ir išėjimo laiką.

X. DARBO UŽMOKESTIS

74. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio tvarką ir sąlygas reglamentuoja Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisiniai aktai, kiti teisiniai dokumentai.

75. Darbo užmokestį sudaro :

- 1) tarnybinis atlyginimas;
- 2) priedai;
- 3) priemokos.

76. Konkrečius dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus bei kitas darbo užmokesčio sąlygas nustato direktorius, suderinęs jas su steigėju.

77. Darbo užmokestis mokamas (pervedant į darbuotojo nurodytą banko kortelę) du kartus per mėnesį (3 ir 17 mėnesio dieną). Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPŲ SKYRIMAS

78. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojus Gimnazijos direktorius gali skatinti teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami:

- 79.1. padėka,
- 79.2. vienkartinė pinigine išmoka.

80. Už ypatingus nuopelnus švietimo sistemoje darbuotojai gali būti siūlomi valstybės apdovanojimui gauti.

81. Darbuotojams skirti vienkartinių piniginių išmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas.

82. Darbuotojai už nepriekaištingą pareigų atlikimą skatinami šiais atvejais:

82.1. Labai gerai ir gerai įvertinus darbuotojo veiklą kalendoriniais metais ir už labai gerą darbuotojo darbą kalendoriniais metais.

82.2. Darbuotojams atlikus vienkartinės ypatingos svarbos užduotis;

82.3. Įstatymo numatytų švenčių progomis;

82.4. Darbuotojų gyvenimo ir darbo mokykloje jubiliejinių sukakčių progomis;

82.5. Darbuotojams išeinant į pensiją.

Kiekvienu atveju, nurodytu 82 punkte, vienkartinė išmoka gali būti skiriama ne daugiau kaip kartą per kalendorinius metus ir negali viršyti 100% nustatyto darbuotojo tarnybinio atlyginimo. Vienkartinė pinigine išmoka neskiriama darbuotojui, kuriam per paskutiniuosius 12 mėnesių paskirta tarnybinė (drausminė) nuobauda.

83. Gimnazijos darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama pašalpa iš darbo užmokesčiui skirtų lėšų, kas numatyta kolektyvinėje sutartyje.

84. Konkretūs atvejai svarstomi ir priimami sprendimai gimnazijos tarybos posėdyje.

XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

85. Gimnazijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn.

86. Už gimnazijai padarytą materialinę žalą darbuotojai traukiami materialinėn atsakomybėn.

87. Už tarnybinius nusižengimus ir darbo drausmės pažeidimus darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, apsvarsčius gimnazijos tarybos posėdyje, gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų:

87.1. Pastaba,

87.2. Papeikimas,

87.3. Griežtas papeikimas,

87.4. Atleidimas iš darbo.

88. Su įsakymu apie drausminės nuobaudos skyrimą darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Ligos ir atostogų laikotarpiai į šį terminą neįskaitomi.

89. Drausminės nuobaudos skyrimo ir galiojimo terminus, apskundimo tvarką bei panaikinimo sąlygas nustato Darbo kodeksas.

XIII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

90. Gimnazijos direktorius turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kurį saugo gimnazijos direktoriaus kabinete esančiame seife. Antspaudas dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

91. Gimnazijos raštinės vedėjas turi antspaudą su užrašu „Raštinė“, kuris saugomas raštinėje esančiame seife. Jis dedamas ant pažymų, siunčiamų dokumentų.

92. Gimnazijoje galimi ir kiti antspaudai: „Tvirtinu“, „Gaunami raštai“ ir kiti, už kurių naudojimą atsako juos turintys asmenys.

XIV. TELEFONŲ NAUDOJIMAS

93. Telefonas gimnazijoje gali būti naudojamas tik darbo reikalams.

XV. BENDRIEJI VIDAUS TVARKO REIKALAVIMAI

94. Siekiant, kad gimnazija turėtų gerą įvaizdį, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, atidus dėmesys bendruomenės nariams ir pavyzdinė elgesio kultūra.

95. Kiekvienoje darbo vietoje (klasėje, kabinete, pagalbinėse patalpose) turi būti švaru ir tvarkinga.

96. Darbe turi būti vengiama nereikalingų konfliktų ir palaikoma darbinė atmosfera.

97. Gimnazijos patalpose turi būti griežtai reikalaujama priešgaisrinės saugos reikalavimų ir neleidžiama rūkyti.

98. Visi darbuotojai turi laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami dirbti.

99. Gimnazijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis priemonėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

100. Be gimnazijos direktoriaus leidimo darbuotojams draudžiama leisti pašaliniais asmenimis naudotis gimnazijos elektroniniais ryšiais ir kita programine įranga, priemonėmis.

101. Darbuotojai privalo taupiai, racionaliai naudoti darbo priemones, elektros energiją, šilumą, vandenį ir kitus materialinius išteklius.

102. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, kabinetuose, klasėse. Draudžiama perduoti raktus kabinetėse nedirbantiems asmenims. Gimnazijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje būtų kiti asmenys tik suderinus su administracija (direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju).

103. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti darbo vietoje neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

104. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, mokinių ir kitų asmenų priėmimo vietose ir vartoti maisto produktų.

105. Gimnazijos darbuotojas, išeidamas iš kabineto paskutinis, privalo išjungti aparatūrą, uždaryti langus ir užrakinti duris.

XVI. DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

106. Gimnazijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja savo mokyklą, todėl turi būti vengiama intrigų, apkalbų, draudžiama skleisti asmens garbę ir orumą žeminančią informaciją. Turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera bei geri tarpusavio santykiai.

107. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

108. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. APRANGOS REIKALAVIMAI

109. Gimnazijos darbuotojai turi dėvėti laisvo stiliaus, tvarkingą aprangą, tačiau tokią, kuri neiššauktų mokinių, jų tėvų neigiamos reakcijos.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

110. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams.

111. Visi darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.

112. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė nuobauda.

PRITARTA

Akmenės rajono savivaldybės

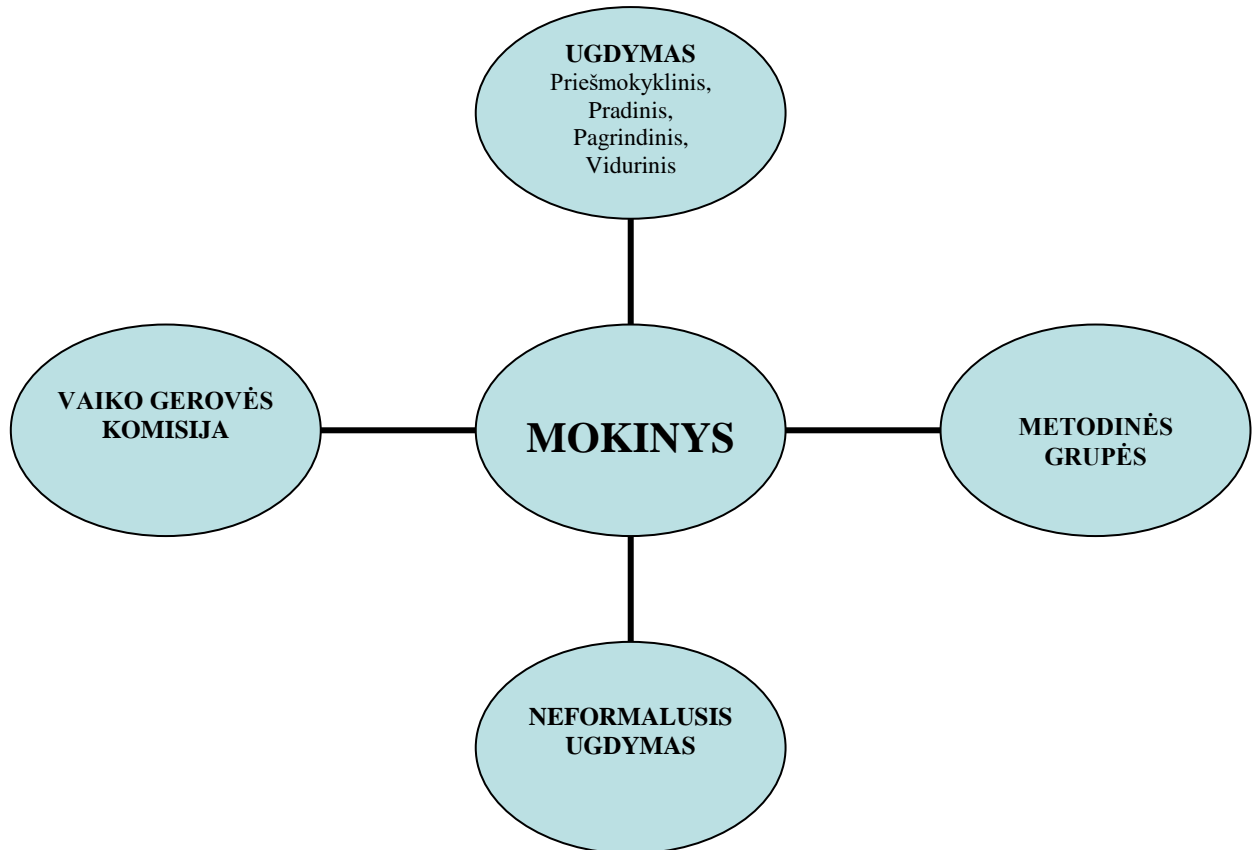
Akmenės gimnazijos tarybos posėdyje

2012-02-28 protokolo Nr. 3.

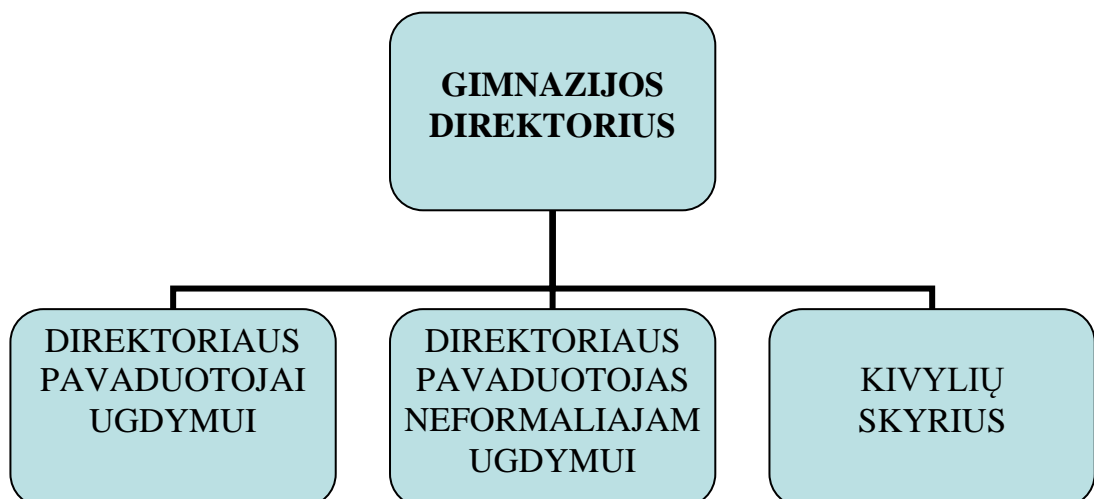
**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

Priedas Nr. 1.

GIMNAZIJOS STRUKTŪRA



UGDYMO VALDYMAS



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

Priedas Nr. 2

MOKYTOJO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. Savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, gimnazijos mokytojų pareigybių aprašymais, darbo saugos instrukcijomis.
2. Turintys pamokas į darbą atvyksta ne vėliau kaip 10 min. prieš savo pamokas. Į pamoką ateina laiku, nevėluoja. Laikosi nustatytos darbo laiko trukmės.
3. Dėl svarbios priežasties negalėdami atvykti į pamokas, apie tai praneša gimnazijos vadovybei iš vakaro arba tą pačią dieną prieš pamokas. Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties, pamokos praleidimas ar pavėlavimas į pamoką – darbo tvarkos pažeidimai.
4. Norėdami išvykti dėl asmeninių priežasčių, raštu kreipiasi į gimnazijos direktorių ir padeda organizuoti savo pamokų pavadavimą.
5. Išeidami atostogauti privalo:
 - 5.1. atsiskaityti su biblioteka;
 - 5.2. sutvarkyti mokyklinę dokumentaciją,
 - 5.3. už tvarkingą kabinetą ir jame esančias mokymo priemones bei materialines vertybes atsiskaityti su pavaduotoju ūkio reikalams.
6. Organizuojant dalykines ekskursijas, sutvarko reikiamą dokumentaciją ir praneša gimnazijos vadovybei ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki planuojamo renginio.
7. Atsako už mokinių saugumą ugdymo proceso metu, budintis mokytojas - pertraukų bei renginių metu.
8. Vykdo administracijos nurodymus, Mokytojų tarybos posėdžių nutarimus, Direkcinės tarybos pasitarimų rekomendacijas, dalyvauja gimnazijos bendruomenės susirinkimuose, posėdžiuose ir kituose pasitarimuose (nepriklausomai nuo to, ar mokytojas turi tą dieną pamokas, ar ne) ir atlieka kitas pareigas, nustatytas gimnazijos nuostatuose, mokytojų pareigybės aprašyme.
9. Pamoką veda tik tvarkingoje klasėje, neleidžia mokiniams per pamokas užsiimti kita veikla, šiukšlinti, klasėje sėdėti su kepurėmis, striukėmis ar sportine apranga.
10. Saugo gimnazijos turtą, atsako už saugumo technikos reikalavimų vykdymą.
11. Kabineto vedėjas veda inventoriaus bei ugdymo priemonių apskaitą, užtikrina jų saugumą.
12. Užtikrina, kad chemijos, fizikos, technologijų, informatikos kabinetuose būtų iškabintos saugaus elgesio tame kabinate taisyklės ir jų laikomasi. Mokiniai su šiomis taisyklėmis supažindinami pasirašytinai klasės dienyne.
13. Chemijos, fizikos, technologijų, informatikos kabinetuose mokytojams draudžiama palikti mokinius vienus. Kūno kultūros ir technologijų mokytojams draudžiama palikti vienus mokinius sporto bei treniruoklių salėse, aikštėje, dirbtuvėse.
14. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo suteikti mokiniui pirmąją medicininę pagalbą ir apie įvykį nedelsiant informuoti gimnazijos administraciją bei mokinio tėvus.
15. Neleidžia į pamokas pašalinių asmenų be gimnazijos direktoriaus pritarimo. Savo asmeninius ir nesusijusius su pamoka reikalus tvarko ne pamokų metu.
16. Dirba su visais klasėje esančiais mokiniais – išleisti mokinių iš pamokos įvairiais reikalais draudžiama. Taip pat draudžiama mokinių, pažeidusių drausmę, išvaryti iš pamokos. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas kreipiasi į klasės auklėtoją, po to į administraciją. Neleidžia mokiniui išeiti iš pamokos, jai dar nepasibaigus, išskyrus atvejus, kai tėvai pateikia prašymą raštu. Mokiniui naudojantis telefonu pamokoje, turi teisę paimti mokinio telefoną ir perduoti jį soc. pedagogui.

17. Pažymi elektroniniame dienyne neatvykusius ar pavėlavusius į pamoką mokinius, išsiaiškina neatvykimo ar vėlavimo priežastis, bendradarbiauja su klasės auklėtoju.
 18. Draudžiama, nesuderinus su gimnazijos vadovybe, keisti pamokų tvarkaraštį, priimti mokinius ne savo pamokos laiku arba vienam mokytojui pavaduoti kitą.
 19. Budi pertraukų metu ir gimnazijos renginių metu pagal sudarytą grafiką; atsako už tvarką, drausmę, mokinių saugumą.
 20. Dalykų mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei Išsilavinimo standartais, parengia individualiąsias programas arba metinius teminius planus, kuriuos, aprobavę metodiniuose rateliuose, suderinę su kuruojančiu gimnazijos vadovu, pateikia tvirtinti gimnazijos direktoriui iki rugsėjo 5 dienos.
 21. Visada turi būti pasiruošę pamokai, papildomojo ugdymo užsiėmimui, turi pamokų ir teminius planus.
 22. Ruošia mokinius gimnazijos, rajono, respublikinėms olimpiadoms, varžyboms, parodoms, konkursams.
 23. Turi savo dalyko vertinimo sistemą, su kuria supažindina mokinius, informuoja tėvus. Reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina, stebi ir fiksuoja individualią mokinio pažangą. Jei mokinys gauna nepatenkinamą pažymį, suteikia jam galimybę atsiskaityti. Vertindamas žinias, atkreipia dėmesį į mokinio pastangas.
 24. Turėdamas vieną savaitinę pamoką, pusmečio įvertinimą veda mažiausiai iš trijų pažymių. Pusmečio įvertinimą veda taikydamas matematinės aritmetinio vidurkio ir skaičių apvalinimo taisykles.
 25. Suderina kontrolinių darbų datas pagal kontrolinių darbų skyrimo grafiką ir praneša mokiniams iš anksto. Kontrolinius darbus grąžina ne vėliau kaip po dviejų pamokų, didesnės apimties rašto darbus – po dviejų savaitių.
 26. Jeigu pusės ar daugiau mokinių kontroliniai darbai įvertinti 1-3 balais, pažymiai į elektroninį dienyną nerašomi, darbas perrašomas.
 27. Informuoja klasės auklėtoją, gimnazijos administraciją apie mokinių lankomumą, drausmę, ugdymosi rezultatus.
 28. Vykdo raštvedybos reikalavimus, ugdo(si) rašto kultūrą.
 29. Vykdo narkotinių medžiagų ir kvaišalų prevencinį darbą. Gimnazijos teritorijoje nerūko ir nevartoja alkoholinių gėrimų.
 30. Gimnazijos mokytojai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose.
-

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

Priedas Nr. 3.

KLASĖS AUKLĖTOJO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą.
2. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenimą.
3. Sudaro auklėjamojo darbo planus (remiantis “Programų ir teminių planų sudarymo principais ir tvarka”) ir iki rugsėjo 5d. teikia direktoriui tvirtinti. Planuose turi atsispindėti narkotikų ir kvaišalų naudojimo, nusikalstamumo prevencija, sveikos gyvensenos ir pilietiškumo ugdymas. Klasių auklėtojai turi teisę koreguoti ir tobulinti darbo planus, atsižvelgiant į aplinkybes.
4. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo sąlygomis, sveikata. Reikalui esant, aplanko mokinius namuose. Esant netinkamoms gyvenimo bei ugdymosi sąlygoms mokinio namuose, kreipiasi į gimnazijos vaiko gerovės komisiją.
5. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.
6. Organizuoja klasės valandėles. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos renginiuose, įvairiose talkose.
7. Rūpinasi klasės mikroklimatu, tiria mokinių polinkius, poreikius, profesinės karjeros galimybes.
8. Praveda klasės mokinių tėvų susirinkimus ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Kviečia dalyvauti juose dėstančius mokytojus, gimnazijos administraciją, įvairius lektorius. Susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai pristatomi kuriojamajam gimnazijos vadovui.
9. Kruopščiai veda lankomumo apskaitą, reikalauja, kad praleidę pamokas mokiniai pristatytų pateisinamus dokumentus: gydytojo pažymą ar raštišką tėvų paaiškinimą. Iki kito mėnesio 5d. pristato klasės lankomumo rezultatus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
 - 9.1. Praleidus ir nepateisinus iki 10 pamokų per mėnesį - informuoja tėvus;
 - 9.2. Praleidus ir nepateisinus nuo 10 iki 20 pamokų per mėnesį – informuoja socialinę pedagogę. Specialistė išsiaiškina nelankymo priežastis ir raštu informuoja tėvus;
 - 9.3. Praleidus ir nepateisinus nuo 20 pamokų per mėnesį – į mokyklą kviečiami tėvai pokalbiui ir svarstomi mokyklos vaiko gerovės komisijoje.
10. Tvarko elektroninį klasės dienyną, mokinių asmens bylas, nuolat stebi klasės pažangumą ir lankomumą. Stebi, kad dalykų mokytojai laiku ir teisingai pildytų elektroninius dienynus. Pildydami elektroninius dienynus, vadovaujasi paaiškinimais.
11. Informuoja tėvus apie pusmečio rezultatus ne vėliau kaip per 3d. po Mokytojų tarybos posėdžio. Jei mokinyms paliekamas kartoti kurso, šalinamas iš gimnazijos ar gavo papildomus darbus, tėvai per tris darbo dienas informuojami pasirašytinai.
12. Jei auklėtinis pereina į kitą ugdymo įstaigą, klasės auklėtojas direktoriui pristato:
 - 13.1. tėvų prašymą direktoriaus vardu, motyvuojant tolimesnę mokinio veiklą;
 - 13.2. atsiskaitymo lapelį su parašais;
 - 13.3. sutvarkytą pažymių knygele;
 - 13.4. asmens bylą paruoštą persiuntimui;
 - 13.5. dienyne pažymi apie mokinio išvykimą, įrašant įsakymo numerį kiekvieno dalyko eilutėje ties moksleivio pavarde.
14. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais, socialiniu, specialiuoju pedagogu, mokytojo pagalbininku, psichologu, specialiojo ugdymo komisija.

15. Imasi visų reikiamų priemonių, kad padėtų vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, esant reikalui, informuoja gimnazijos administraciją, Vaikų teisių apsaugos, Nepilnamečių reikalų tarnybas.
 16. Supažindina mokinius su saugaus elgesio, darbų saugos taisyklėmis, apie tai pažymi klasės dienyne.
 17. Organizuoja klasės mokinius savitvarkai, budėjimui, talkoms.
 18. Dalyvauja klasių auklėtojų koncentrų susirinkimuose.
 19. Baigiantis mokslo metams, sutvarko dienyną, į mokinių asmens bylas įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas.
 20. Visų renginių metu nepalieka auklėtinių vienų ir pasilieka su jais iki renginio pabaigos.
-

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

Priedas Nr. 4.

KŪNO KULTŪROS MOKYTOJO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. Organizuoja tarpklasines varžybas, sporto šventes, sveikatingumo dienas, krosus.
 2. Dalyvauja su mokiniais rajoninėse varžybose bei sporto renginiuose.
 3. Pildo elektroninius dienynus ir kitą dokumentaciją pagal mokytojams skirtus paaiškinimus.
 4. Prižiūri sporto inventorių ir įrengimus, užtikrina jų saugų naudojimą.
 5. Prižiūri sporto ir treniruoklių sales, stadioną, futbolo aikštyną, užtikrina mokinių saugumą užsiėmimų metu, tvarką ir rūbų apsaugą persirengimo kambariuose.
 6. Reikalauja, kad kūno kultūros pamokose mokiniai dalyvautų tik su sportine apranga ir sportiniais bateliais.
 7. Išleidžia mokinį iš pamokos, tik pateikus tėvų prašymą arba kitą pateisinamą dokumentą.
 8. Informuoja gimnazijos administraciją apie nelankančius mokinius, siūlo jiems nuobaudas.
 9. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle, fiksuoja mokinių fizinio parengtumo rodiklius.
 10. Organizuoja darbą su specialiosios medicininės grupės mokiniais, skirdami jiems užduotis, atitinkančias jų fizinį pajėgumą.
 11. Mokiniai, atleisti nuo kūno kultūros, privalo stebėti pamoką. Užsiimti bet kokia kita veikla leidžiama tik pateikus raštišką tėvų sutikimą.
 12. Turi mokinių gebėjimų ir pažangos vertinimo sistemą, su kuria supažindina mokinius.
 13. Propaguoja sveiką gyvenseną, ugdo šiuolaikinę kūno kultūros ir sporto sampratą.
-

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

Priedas Nr. 5.

MOKINIŲ VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. Vykdo gimnazijos administracijos, mokytojų ir kitų gimnazijos darbuotojų teisėtus reikalavimus, gimnazijos nuostatus, nutarimus, vidaus darbo tvarkos taisykles, rašto kultūros reikalavimus.
2. Laikosi visų sutartyje numatytų sąlygų, gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų.
3. Gerbia savo gimtąją kalbą ir kultūrą, mokosi svetimų kalbų, ugdo atvirumą pasaulio bendruomenei.
4. Nuo 14 metų savarankiškai nusprendžia dėl tikybos ar etikos mokymosi, šeštoje klasėje pasirenka antrąją užsienio kalbą, 1-oje gimnazijos klasėje gali būti sudaromos sąlygos pasirinkti dalykų modulius pagal polinkius ir gebėjimus.
5. Dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose pasiekimų patikrinimuose, testavimuose, apklausose; sąžiningai atlieka užduotis.
6. Gimnazijos 1-4 klasių mokiniai dalyvauja Mokinių tarybos veikloje, gali dalyvauti vaikų ir jaunimo organizacijose, judėjimuose, neprieštaraujančiuose Lietuvos Konstitucijai ir Įstatymams.
7. Gimnazijos klasių mokiniai vilki uniformą. Kasdieninė uniforma – uniforminis švarkas. Mokiniai iš nepasiturinčių šeimų gali vilkėti švarką, spalva ir modeliu panašų į uniforminį. Šventinė uniforma – uniforminis švarkas, kelnės, balti marškiniai, kaklaraištis (vaikinams), balta palaidinė, sijonas arba kelnės (merginoms), išeiginė avalynė. Gimnazisto išvaizda (šukuosena, makiažas, papuošalai) turėtų būti kukli, nešokiruoti aplinkinių.
8. **Privalo:**
 - 8.1. lankyti visas pamokas, pasirinktus papildomo ugdymo užsiėmimus ir nevēluoti į juos:
 - 8.1.1. tėvai ar globėjai gali pateisinti ne daugiau kaip tris dienas iš eilės, tėvų rašytoje pažymoje nurodomas jo vardas, pavardė, parašas, klasė, praleidimo data ir priežastis;
 - 8.1.2. jei praleista daugiau dienų, mokinys privalo pateikti gydytojo pažymą;
 - 8.1.3. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją pateikdami prašymą direktoriaus vardu ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;
 - 8.1.4. jei mokinys daugiau kaip tris dienas nelankys gimnazijos dėl išvykimo su tėvais, reabilitacinio gydymo ar kitų svarbių priežasčių (išskyrus ligos atvejus), tėvai turi gauti gimnazijos direktoriaus leidimą ir prisiimti atsakomybę už vaiko saugumą;
 - 8.1.5. be svarbios priežasties draudžiama pamokų metu tikrintis sveikatą ar tvarkyti kitus asmeninius reikalus;
 - 8.1.6. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai turi kreiptis raštu į klasės auklėtoją, nurodydami išėjimo priežastį bei atsakomybės prisiėmimą už jo saugumą;
 - 8.1.7. mokinys, nepasibaigus pamokoms, negali išeiti iš mokyklos, negavęs klasės auklėtojo ar administracijos atstovo leidimo;
 - 8.1.8. jei mokinys pamokų metu suserga, jis kreipiasi į visuomenės sveikatos specialistę, esant reikalui, klasės auklėtojas ar socialinė pedagogė praneša tėvams ir pasirūpina saugiu mokinio parėjimu namo;

- 8.2. atlikti raštu ir žodžiu visas užduotis, kurių reikalauja mokytojas, laikytis žinių patikrinimo būdų ir terminų;
- 8.3. gerbti kitų teisę mokytis. Pagarbiai elgtis, tinkamai pasiruošti pamokai, turėti visas ugdymosi priemones;
- 8.4. būti punktualus, nevėluoti į pamokas, papildomo ugdymo užsiėmimus;
- 8.5. gerbti asmeninę, draugų ir gimnazijos nuosavybę, atlyginti padarytą materialinę žalą;
- 8.6. kasmet iki rugsėjo 1 d. profilaktiškai pasitikrinti sveikatą, vykdyti sanitarijos, higienos, žmogaus saugos reikalavimus;
- 8.7. atsakyti už savo darbo vietą kabinete, dirbtuvėse, treniruoklių salėje. Pastebėjus sugadintą inventorių, tuoj pat pranešti kabineto vadovui (mokytojui). Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats (sutvarko arba atlygina materialinę žalą);
- 8.8. valgykloje, bibliotekoje ir skaitykloje, sporto ir treniruoklių salėse, fizikos, chemijos, biologijos, informatikos, technologijų kabinetuose elgtis pagal nustatytas tose patalpose saugaus elgesio taisykles;
- 8.9. dalyvauti talkose, tvarkant gimnazijos, miestelio teritoriją.
9. Eidami į gimnaziją ir iš jos laikosi saugaus eismo taisyklių.
10. Drausmingai elgiasi kieme, saugo gėlynus, žaliąją veją, nešiukšlina.
11. Rūbinėse tvarkingai pasikabina rūbus, nepalieka kišenėse pinigų, kitų vertingų daiktų; dingus rūbams, nedelsdami kreipiasi į rūbininką, praneša klasės auklėtojui.
12. Gerbia suaugusiuosius, sveikinasi su visais gimnazijos darbuotojais.
13. Saugo ir tausoja iš gimnazijos bibliotekos gautus vadovėlius; pametę ar sugadinę (suplėšę) spaudinį nuperka naują. Jei nėra galimybės nupirkti tokį pat leidinį, už jį sumoka dvigubą leidinio kainą.
14. Valgykloje mokiniai valgo ir perka maistą tik per jiems skirtas pertraukas.
15. **Draudžiama:**
- 15.1. keiktis, rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ir psichotropines medžiagas, pirotechnikos priemones;
- 15.2. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, skriausti silpnesnius ar jaunesnius už save;
- 15.3. pamokų metu naudotis mobiliaisiais telefonais, vaikščioti gimnazijos koridoriais, sėdėti rūbinėje (mokytojas turi teisę paimti telefoną ir jį atiduoti soc. pedagogui, kuris jį gražina tik tėvams) ;
- 15.4. meluoti, apgaulinėti, nusirašinėti;
- 15.5. atsinešti pašalinius, su ugdymusi nesusijusius daiktus;
- 15.6. nešiotis degtukus, degias priemones;
- 15.7. žaisti azartinius žaidimus;
- 15.8. šiukšlinti, sėdėti ant palangių, savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą;
- 15.9. pamokų metu sėdėti su paltais, striukėmis, kepurėmis, pirštinėmis, sportine apranga (išskyrus kūno kultūros pamokas);
- 15.10. kviesti pašalinius asmenis, nesimokančius, nedirbančius gimnazijoje į patalpas bei renginius be auklėtojo ar gimnazijos administracijos leidimo;
- 15.11. pamokų metu užsiiminėti pašaliniais darbais;
- 15.12. išeiti iš pamokų be klasės vadovo žinios;
- 15.13. išvykti į ekskursiją, organizuoti žiburėlius be gimnazijos administracijos leidimo.
16. Išeiti iš pamokų galima tik klasės vadovui pateikus tėvų prašymą, kitą dokumentą.
17. Mokiniai, turintys „langą“ ar laisvą pamoką, ruošiasi kitoms pamokoms arba užsiima visuomenei naudinga veikla gimnazijos skaitykloje.
18. Pamokų metu draudžiama vesti užklasinius renginius, sporto varžybas, repeticijas.
19. **Skatinimas**
- 19.1. už aktyvią visuomeninę veiklą, pagalbą klasės auklėtojui mokiniai skatinami pagyrimais, padėkomis;

- 19.2. už labai gerą lankomumą mokiniai mokslo metų pabaigoje skatinami ekskursija;
- 19.3. puikiai ir labai gerai besimokantiems mokiniams direktoriaus įsakymu pusmečio (metų) pabaigoje reiškama padėka;
- 19.4. olimpiadų, įvairių konkursų nugalėtojai ir juos parengę mokytojai skatinami piniginiiais prizais;
- 19.5. puikiai ir labai gerai besimokančių mokinių bei olimpiadų ir konkursų nugalėtojų nuotraukos talpinamos gimnazijos stenduose.

20. Drausminimas. Nuobaudos patyčių atveju (OLWEUS)

Mokiniams, kurie pažeidžia gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisykles, nevykdo pareigų, tyčiojasi, taikomos nuobaudos: pastaba, įspėjimas, papeikimas, griežtas papeikimas, šalinimas iš gimnazijos, socialinė veikla.

21.1. Pastaba (žodžiu arba raštu) skiriama mokiniams, pirmą kartą pažeidusiems gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisykles. Mokiniai svarstomi klasės susirinkime.

21.2. Įspėjimas pareiškiamas mokiniams, pakartotinai pažeidusiems Vidaus darbo tvarkos taisykles. Klasės auklėtojas informuoja tėvus raštu.

21.3. Papeikimas skiriamas už piktybišką elgesį, patyčias, trukdymą ugdymo procesui. Mokinys nukreipiamas pas socialinį pedagogą.

Už tą patį nusižengimą antrą kartą – svarstomas Mokyklos vaiko gerovės komisijoje dalyvaujant mokinio tėvams.

21.4. Griežtas papeikimas skiriamas už rūkymą, necenzūrinių žodžių vartojimą, alkoholio ar kitų kvaišalų vartojimą (platinimą), 3 ir daugiau nepatenkinamų įvertinimų pusmečio pabaigoje, mokyklos Vaiko gerovės komisija teikia prašymą rajono Vaiko gerovės komisijai.

21.5. Šalinimas iš gimnazijos taikomas nepažangiems mokiniams, sulaukusiems 16 metų, praleidusiems 2/3 pamokų, ignoruojantiems gimnazijos vidaus darbo tvarką, keliantiems grėsmę aplinkinių saugumui. Mokiniai iki 16 metų šalinami iš gimnazijos tik už sunkius teisinius pažeidimus, gavus Švietimo skyriaus sutikimą.

21.6. Socialinė veikla taikoma mokiniams už netinkamą mokinio elgesį mokykloje:

- 21.6.1. Už lakstymą, čiuožinėjimą laiptais, netinkamą elgesį pertraukų metu - mokiniai rašo mokinio tvarkos taisykles po pamokų pas soc. pedagogą;
- 21.6.2. Už bėgimą iš pamokų - klasės auklėtojas skambina mokinio tėvams ir mokinys atidirba pamoką laisvu laiku;
- 21.6.3. Už uniformos nenešiojimą mokiniai nepriimami į pamokas. Mokytojas informuoja klasės auklėtoją, jis – tėvus;
- 21.6.4. Už šiukšlinimą, spjaudymą, inventoriaus gadinimą, rūkymą mokyklos teritorijoje - mokiniai plaus grindis, valys sienas, rinks šiukšles, nuorūkas;
- 21.6.5. Už muštynes informuojami tėvai, kartojantis tokiam elgesiui svarstomas mokyklos Vaiko gerovės komisijoje.

22. Mokinių interesus, jų poreikius tiria ir gina gimnazijos Mokinių taryba. Gindami savo teises, mokiniai gali skųstis raštu ar žodžiu gimnazijos direktoriui, Gimnazijos tarybai.

23. Skundai registruojami, išvados pateikiamos ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų.

24. Sugadinęs mokyklos inventorių (knygą, suolą, patalpą ir kitą) arba įvykdęs vagystę mokinys ar jo tėvai privalo sutaisyti sugadintą daiktą ar jį atpirkti.

25. Mokiniai už priešgaisrinių reikalavimų pažeidimus gali būti nubausti teisės aktų nustatyta tvarka.

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

Priedas Nr. 6.

BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS

1. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.
 2. Budėjimui skiriami:
 - 2.1. mokyklos administracijos atstovai;
 - 2.2. mokytojai;
 3. Budėjimo postai išdėstomi ten, kur yra didžiausia netikėtumų tikimybė.
 4. Budintis mokytojas:
 - 4.1. privalo pradėti budėjimą 1 -ąją pertrauką grafike nurodytoje vietoje;
 - 4.2. budėjimo metu atsako už tvarką, drausmę ir mokinių saugumą savo kontroliuojamoje teritorijoje.
 5. Per pertraukas budėtojai stebi tvarką ir reikalauja drausmės savo kontroliuojamoje teritorijoje.
 6. Prasidėjus pamokoms, budėtojai užgesina šviesas koridoriuose, san. mazguose, patikrina, ar neatsukti vandens čiaupai ir tik tada eina į klasę. Tam skirtos dvi minutės.
 7. Budėtojai privalo neleisti mokiniams lakstyti po koridorius, o ypač laiptais.
 8. Budintiems mokytojams aplaidžiai atliekantiems pareigas, laiku neatvykstantiems į budėjimo vietą ar pasitraukiantiems iš jos, taikomos drausminės nuobaudos.
-

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
Akmenės gimnazijos direktoriaus
2012 m. kovo 1 d. įsakymu Nr.V-43

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

Priedas Nr. 7.

BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Biblioteka ir skaitykla dirba kasdien nuo 8 iki 17 val. Darbuotojai palaiko drausmę ir tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei kitus leidinius, kontroliuoja, kad išduoti spaudiniai būtų laiku gražinami.
 2. Atlieka informacinę, kultūrinę, metodinę, tiriamąją funkcijas.
 3. Vadovaujasi gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymu, kurį tvirtina direktorius.
-

**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS AKMENĖS GIMNAZIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

Priedas Nr.8.

BENDROSIOS PRAKTIKOS SLAUGYTOJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Slaugytoja savo darbe vadovaujasi šiomis taisyklėmis, slaugytojos pareigybės aprašymu ir saugos darbe instrukcijomis.
 2. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų fizinę būklę, inicijuoja ir registruoja savalaikį sveikatos patikrinimą, tvarko medicininę dokumentaciją.
 3. Suteikia pirmąją medicininę pagalbą, reikalui esant, pasirūpina pristatymu į gydymo įstaigą.
 4. Registruoja ligas ir traumas, tvarko sergamumo apskaitą, kontroliuoja maitinimo kokybę, budi sportinių renginių metu.
 5. Veda mokinių profilaktinio patikrinimo ataskaitą.
 6. Prižiūri sveikatos ir higienos normų laikymąsi gimnazijoje, kontroliuoja mokinių darbo ir poilsio režimo organizavimą, fizinio krūvio dozavimą kūno kultūros pamokose.
 7. Rūpinasi mokinių sveikatingumo ugdymu, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis.
 8. Registruoja ir informuoja gimnazijos vadovybę apie įvykusius nelaimingus atsitikimus.
 9. Nuolat tikrina mokinių švarą, domisi mitybos įpročiais, vykdo žalingų įpročių prevenciją.
 10. Informuoja klasės auklėtojus, kūno kultūros mokytojus apie mokinių sveikatos būklės pokyčius, atleidimą nuo pamokų.
 11. Dirba pagal Pirminės sveikatos priežiūros centro patvirtintą darbo laiką.
-