



**PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2018 m. sausio 22 d. Nr. V-15
Panevėžys

T v i r t i n u 5-osios gimnazijos darbo tvarkos taisykles (pridedama).

Direktorė

Daiva Dapšauskienė

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas (toliau – Taisyklės).
2. Taisyklės reglamentuoja įstatymais, gimnazijos nuostatais, instrukcijomis nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis.
3. Taisyklės yra privalomos administracijai, darbuotojams ir mokiniams.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO

4. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO TVARKA

5. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintu mokinių priėmimo į savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarkos aprašu.
6. Klasių komplektų skaičių, mokinių skaičiaus vidurkį klasės gimnazijai kiekvienais metais nustato Panevėžio miesto savivaldybės taryba.
7. Mokinių priėmimas įforminamas mokymo sutartimi ir direktoriaus įsakymu.
8. Mokinių išvykimas iš gimnazijos įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

9. Minimalų ir maksimalų mokinių skaičių klasėse nustato Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerija.

V. PATALPŲ NAUDOJIMAS

10. Pamokos vyksta klasėse, kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje. Pamokos taip pat gali vykti ir kitose institucijose, esančiose už gimnazijos ir miesto ribų.
11. Kabinetų vedėjai bei kiti kabinete dirbantys mokytojai privalo laikytis direktoriaus įsakymu patvirtintų kabineto darbų saugos instrukcijų.
12. Mokytojas, ne kabineto vedėjas, atsako už kabineto kuriame dirba turto išsaugojimą, po pamokos palieka jį tvarkingą, kabineto raktą palieka raktų spintoje arba perduoda gimnazijos budėtojui.
13. Kabinetų ir koridorių stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.
14. Už sporto salės ir kūno kultūros mokymo priemonių tausojimą atsako kūno kultūros mokytojai.
15. Persirengimo kambarius, prasidėjus pamokai, užrakina, po pamokos atrakina, pamoką vedantis kūno kultūros mokytojas.
16. Mokiniai sportuoja tik su sportine apranga, į sporto salę įleidžiami tik su sportine avalyne.
17. Laisvu nuo pamokų metu sporto salė, kitos gimnazijos patalpos gali būti nuomojamos Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

18. Aktų salėje vyksta choreografijos ir šokio pamokos, kiti gimnazijos renginiai.
19. Už tvarką aktų salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai.
20. Mokytojų kambarys - mokytojų poilsio ir darbo vieta. Mokytojų kambaryje saugomos mokinių asmens bylos, kabinetų raktai.
21. Informacija mokytojams skelbiama mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje ir elektroninėmis informavimo priemonėmis (el. paštu, el. dienyne, gimnazijos internetiniame puslapyje).
22. Informacija mokiniams skelbiama I aukšto koridoriuje esančioje skelbimų lentoje, televizoriaus ekrane, gimnazijos internetiniame puslapyje, bei socialiniame tinkle Facebook ir elektroniniame dienyne.
23. Laisvu nuo pamokų metu ir mokiniai ir mokytojai gali naudotis neformalaus ugdymo centro paslaugomis.
24. Už tvarką neformalaus ugdymo centre ir inventoriaus išsaugojimą atsakingas neformalaus ugdymo organizatorius.

VI. PAMOKŲ TVARKARAŠTIS, PAMOKŲ KEITIMAS IR PAVADAVIMAS

25. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas kiekvienais metais iki rugpjūčio mėn. 31 d.
26. Mokytojo ligos atveju pagal galimybę organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos.
27. Mokytojams be gimnazijos direktoriaus ar pavaduotojo leidimo draudžiama keisti užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.
28. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami elektroniniame dienyne ir skelbimų lentose.
29. Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokiniams.

VII. UGDYMO PROGRAMŲ VYKDYMAS

30. Mokinių ugdymas vykdomas pagal gimnazijos ugdymo planą, kurį prieš mokslo metų pradžią tvirtina gimnazijos direktorius.

VIII. PASIRENKAMIEJI DALYKAI, DALYKŲ MODULIAI

31. Gimnazija, atsižvelgdama į mokinių ir jų tėvų pageidavimus bei gimnazijos galimybes siūlo pasirenkamuosius dalykus, dalykų modulius. Pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių pasirinkimo, keitimo tvarką reglamentuoja gimnazijos ugdymo planas.

IX. PAMOKŲ LAIKAS

32. Pamokos gimnazijoje prasideda 8.15 val.
33. Pamokų laikas:
 1. 8 15-9 00;
 2. 9 10-9 55;
 3. 10 05-10 50;
 4. 11 05-11 50;
 5. 12 20-13 05;
 6. 13 15-14 00;
 7. 14 10-14 55;
 8. 15 05-15 50.

X. GIMNAZIJOS VADOVAI

34. Reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai ir mokiniai laikytųsi gimnazijos nuostatų, šių vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojai - pareiginių instrukcijų.
35. Darbe vadovaujasi pareiginėmis instrukcijomis, pavaduotojai atlieka gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas vadybines funkcijas.
36. Organizuoja ugdymo procesą.
37. Vykdo darbo laiko apskaitą.
38. Reikalauja, kad būtų laikomasi darbo drausmės, vykdo pedagoginę priežiūrą, fiksuoja ir vertina ugdymo proceso rezultatus.
39. Gimnazijos direktorius skatina mokinius ir darbuotojus, esant reikalui skiria drausmines nuobaudas.
40. Pedagogams sudaro sąlygas tobulinti ugdymo procesą, skleisti gerąją darbo patirtį.
41. Darbuotojams sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją. Nustatyta tvarka organizuoja pedagoginių darbuotojų atestaciją.
42. Pagal galimybes aprūpina mokytojus mokymo priemonėmis, įrengimais, darbuotojus - ūkiniu inventoriumi.
42. Rūpinasi finansiniais ištekliais, žmonių sauga darbe.
43. Gimnazijos direktorius įsakymu skiria klasių vadovus vieneriems mokslo metams.
44. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui užtikrina gimnazijos materialinių vertybių saugą, organizuoja patalpų valymą ir būtiniausias einamojo remonto darbus.

XI. PEDAGOGAI

45. Privalo gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo, kitų norminių dokumentų, susijusių su švietimu, gimnazijos nuostatų, šių vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų.
46. Privalo gimnazijos nustatyta tvarka rengti ir vykdyti dalykų ugdymo planus ir programas.
47. Turi teisę ir privalo sistemingai tobulinti savo dalykinę bei bendrąją kompetencijas.
48. Susirgęs mokytojas per vieną darbo dieną turi informuoti gimnazijos vadovus apie neatvykimą į darbą.
49. Privalo vertinti mokinių žinias laikantis vertinimo normų.
50. Turi rūpintis savo dalyko pamokų lankomumu.
51. Neatvykęs arba pavėlavęs į pamoką privalo pasiaiškinti raštu dėl darbo drausmės pažeidimo.
52. Rašto darbus mokiniams turi gražinti ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų.
53. Privalo dalyvauti mokytojų tarybos posėdžiuose.
54. Privalo laikytis darbų saugos reikalavimų. Biologijos, chemijos ir fizikos mokytojai užtikrina saugų cheminių, biologinių, kitų medžiagų ir priemonių saugų naudojimą bei laikymą.
55. Privalo kasmet patikrinti sveikatą ir gimnazijos direktoriaus paskirtam darbuotojui pateikti sveikatos patikrinimų registravimo knygelę.
56. Prieš vykstant su mokiniais į ekskursiją, turistinį žygį, išvyką privalo prieš 3 darbo dienas pateikti gimnazijos direktoriui pilnai užpildytą nustatytos formos išvykos planą.
57. Privalo visada būti atidžiu mokiniams, glaudžiai bendradarbiauti su jų tėvais (rūpintojais, globėjais) ir kitais mokyklos bendruomenės nariais.
58. Mokytojas tiesiogiai atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę per jo vedamas pamokas ir organizuojamus neformaliojo ugdymo užsiėmimus. Apie mokinio patirtą traumą pamokoje ar neformaliojo ugdymo užsiėmime nedelsiant informuoti mokyklos direktorių, jo nesant, budintį direktoriaus pavaduotoją.

59. Mokinių atostogų dienomis pedagogas privalo dirbti gimnazijoje, vadovaudamasis direktoriaus įsakymu patvirtintu jo darbo laiko grafiku.
60. Mokytojas atsako už įrašų teisingumą gimnazijos dokumentuose.
61. Mokytojas gali pakeisti mokinio, grubiai pažeidusio mokinio elgesio taisyklės, ugdymosi vietą, iškvietus budintį direktoriaus pavaduotoją ir išvedant iš patalpos vadovaujantis Mokiniui taikomomis poveikio priemonėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 „Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.
62. Kūno kultūros, technologijų mokytojai negali išleisti iš pamokų tų mokinių, kurie nepasiruošę pamokai. Tokie mokiniai privalo pamoką stebėti.
63. Mokytojui draudžiama pamokos ar neformaliojo ugdymo užsiėmimo metu palikti vienus mokinius kabinete, sporto salėje, aikštelėse, dirbtuvėse ar kitoje vietoje, kur vyksta pamoka ar neformaliojo ugdymo užsiėmimas.
64. Mokytojas nesiečia mokinių iš pamokų dėl įvairių priežasčių (atsinešti sąsiuvinio, knygos, sportinės aprangos ir t.t.).
65. Mokytojai turi teisę teikti pasiūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo, dalyvauti gimnazijos savivaldoje.
66. Už darbo drausmės pažeidimus ar aplaidumą darbe mokytojams taikomos drausminės nuobaudos.

XII. KLASIŲ VADOVAI

67. Gimnazijos nustatyta tvarka planuoja klasės vadovo darbą, laisvai renkasi ugdymo metodus, priemones, renginius.
68. Ugdo mokinių vertybines nuostatas: pilietiškumą, atsakomybę, sąžiningumą, puoselėja kitas dorines nuostatas, sveiką gyvenseną.
69. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), domisi mokinių gyvenimo sąlygomis, jų sveikata. Sprendžiant mokiniams kylančias problemas bendradarbiauja su gimnazijos socialiniu pedagogu, psichologu, gimnazijos vadovais, miesto vaikų teisių apsaugos tarnyba.
70. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius.
71. Mažiausiai du kartus per mokslo metus veda klasės mokinių tėvų susirinkimus.
72. Pildo klasės elektroninį dienyną, mokinių asmens bylas, nuolat stebi klasės mokinių pažangumą ir lankomumą.
73. Gimnazijos nustatyta tvarka informuoja mokinių tėvus apie jų vaikų ugdymosi rezultatus.
74. Apie pusmečio ar metų rezultatus klasės vadovas per 3 darbo dienas raštu informuoja nepatenkinamai besimokančio mokinio tėvus.
75. Reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas, atneštų praleistas pamokas pateisinantį dokumentą (gydytojo pažymėjimą, kt.).
76. Supažindina mokinius su saugaus eismo, darbų saugos taisyklėmis.

XIII. VADOVŲ IR MOKYTOJŲ BUDĖJIMAS

77. Visa gimnazijos bendruomenė atsako už tvarką gimnazijoje.
78. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal vadovų sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.
79. Budintis vadovas ir mokytojas privalo segėti kortelę su vardu, pavarde ir nuoroda – budintis vadovas ar budintis mokytojas.
80. Budintis vadovas sprendžia ugdymo organizavimo klausimus, nesant direktoriaus, priima lankytojus, koordinuoja mokytojų budėjimą.
81. Budintis mokytojas atsako už tvarką, kultūringą ir saugų mokinių elgesį koridoriuose per pertraukas. Apie netinkamą mokinių elgesį, nepageidautinus įvykius, chuliganizmą, nelaimės jis nedelsdamas informuoja budintį vadovą ir/ar gimnazijos direktorių. Budintis mokytojas neatsako už

mokinių saugumą kabinetuose. Jei per pertrauką kabinete mokiniams leidžiama būti, mokytojas arba prižiūri pats, arba skiria budinčius mokinius, kad jie užtikrintų tvarką ir saugų elgesį kabinete.

82. Tvarkai renginiuose palaikyti organizuojamas mokytojų budėjimas pagal atskirą direktoriaus įsakymu patvirtintą grafiką.

XIV. DIENYNŲ TVARKYMAS

83. Elektroninis dienynas – dokumentas, kurį pildo formaliojo ir neformaliojo ugdymo mokytojas, klasės vadovas gimnazijos nustatyta tvarka.

XV. NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

84. Neformaliojo ugdymo valandos mokytojams skiriamos atsižvelgiant į mokytojų tarybos nustatytus papildomojo ugdymo valandų skirstymo prioritetus, mokinių pageidavimus, mokytojų parengtas neformaliojo ugdymo programas, gimnazijos finansines galimybes.

85. Mokytojas, pageidaujantis vesti neformaliojo ugdymo užsiėmimus, iki liepos 1 d. privalo gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui atsakingam už mokinių neformalųjį ugdymą pateikti motyvuotą prašymą ir neformaliojo ugdymo programos projektą. Gimnazijos direktoriui patenkinus mokytojo prašymą, mokytojas iki rugsėjo 1 d. parengia programą ir teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti.

86. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai vedami pagal neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį, užsiėmimų apskaita vedama elektroniniame dienyne.

XVI. MOKINIŲ KĖLIMAS Į AUKŠTESNĘ KLASĘ

87. Mokiniai į aukštesnę klasę keliami Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

XVII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

88. Mokiniai turi teisę:

88.1. Mokyti pagal II pakopos pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programą.

88.2. Programą baigus gauti atitinkamos formos programos baigimo dokumentą.

88.3. Mokyti savarankiškai LR švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka.

88.4. Dalyvauti gimnazijos valdyme. Rinkti ir būti išrinktam į gimnazijos mokinių parlamentą, gimnazijos tarybą, išsakyti savo nuomonę dėl ugdymo proceso organizavimo, dalyvauti gimnazijos ugdymo plano, gimnazijos veiklos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimo procese.

88.5. Nustatyta tvarka naudotis gimnazijos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto ir aktų salėmis, dirbtuvėmis bei mokymo kabinetais.

88.6. Puoselėti gimtąją kalbą, kultūrą, papročius, tradicijas.

88.7. Dalyvauti neformaliojo ugdymo veikloje. Teikti pasiūlymus gimnazijos mokinių parlamentui, gimnazijos tarybai, administracijai dėl mokinių laisvalaikio organizavimo.

88.8. Burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

88.9. Leisti laikraščius, sienlaikraščius, organizuoti mokyklines televizijos laidas.

89. Mokinių skatinimas:

89.1 Labai gerai besimokantys mokiniai, olimpiadų, konkursų nugalėtojai direktoriaus įsakymu pusmečio (metų) pabaigoje, valstybinių švenčių proga apdovanojami padėkos raštais, gimnazijos rėmėjų pinigėmis premijomis, asmeninėmis dovanomis.

89.2. Žodinė padėka klasių valandėlėse;

89.3. Mokytojo, vadovo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

- 89.4. Padėka gimnazijos internetinėje svetainėje;
- 89.5. Padėka skelbimų lentoje;
- 89.6. Mokinio darbų eksponavimas gimnazijos viešose erdvėse;

90. Pažeidus mokinių elgesio taisykles taikomos prevencinės priemonės:

- 90.1. Mokinio elgesys svarstomas klasėje.
- 90.2. Klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie netinkamą elgesį, blogą mokymąsi bei pamokų praleidinėjimą.
- 90.3. Klasės vadovo siūlymu mokinio elgesys svarstomas Vaiko gerovės komisijos posėdyje, kuris teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui dėl nuobaudų skyrimo.
- 90.4. Vaiko gerovės komisijos teikimu, direktoriaus įsakymu mokiniui skiriama nuobauda (žodinis įspėjimas; įspėjimas; papeikimas; griežtas papeikimas).
- 90.5. Mokinio elgesys svarstomas mokytojų taryboje ar gimnazijos taryboje.
- 90.6. Mokiniui taikomos poveikio priemonės, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 „Dėl pritarimo rekomendacijoms dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.
- 90.7. Šalinimas iš gimnazijos:
 - 90.7.1. Jei mokinio (iki 16 m.) elgesys kelia realią grėsmę gimnazijos bendruomenės narių saugumui, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos įstatymais, suderinus su Vaikų teisių apsaugos tarnyba, jis gali būti pašalintas iš gimnazijos direktoriaus įsakymu;
 - 90.7.2. Mokinys (nuo 16 m.), šiurkščiai pažeidinėjantis mokymosi sutartį, gimnazijos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, mokinių elgesio taisykles, apsvarsčius jo elgesį mokytojų taryboje, gali būti šalinimas iš gimnazijos direktoriaus įsakymu.

91. Mokinys privalo:

- 91.1. Laikytis Mokymo (si) sutarties sąlygų, Gimnazijos vidaus darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų.
- 91.2. Mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 15 d. pristatyti sveikatos pažymą.
- 91.3. Stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir visus kitus Gimnazijos bendruomenės bei visuomenės narius, būti mandagus, gerbti savo Gimnaziją, nešmeižti Gimnazijos bendruomenės narių (mokytojų, mokinių, administracijos ir kitų darbuotojų) socialiniuose tinkluose.
- 91.4. Elgtis kultūringai, drausmingai, pagarbiai su mokyklos bendruomenės nariais. Neįžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovų. Pastebėjus netinkamai besielgiančius nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar direktorių.
- 91.5. Mokiniai gimnazijoje privalo turėti asmenybę liudijantį dokumentą – mokinio pažymėjimą, jį pateikti paprašius gimnazijos budinčiajam, mokytojams, vadovams, už gimnazijos teritorijos – viešosios tvarkos pareigūnams.
- 91.6. Nuskambėjus skambučiui, kviečiančiam į pamoką, kiekvienas mokinys kabinete sėda į savo vietą. Pamokos metu iš klasės ar kabineto galima išeiti tik leidus mokytojui.
- 91.7. Savo vietą klasėje kiekvienas mokinys prižiūri pats. Radęs sugadintą inventorių, nedelsdamas praneša dėstančiam mokytojui. Kitais atvejais už sugadintą inventorių atsako pats mokinys (sutvarko arba atlygina materialinę žalą gimnazijoje nustatyta tvarka).
- 91.8. Stropiai lankyti pamokas. Jas praleidus, atsiskaityti klasės vadovui, dalykų mokytojams tokia tvarka: per tris dienas pateikti klasės vadovui gydytojo pažymą (jei sirgo) ar kitą pateisinamąjį dokumentą, atsiskaityti dalyko mokytojui už praleistus kontrolinius, laboratorinius, praktikos darbus.
- 91.9. Mokinys privalo atsiskaityti visus pusmečio atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius, savarankiškus darbus, apibendrinamąsias užduotis, rašinius ir pan.).
- 91.10. Apie mokinio neatvykimą į atsiskaitomojo darbo pamoką tėvai/globėjai privalo iš anksto informuoti dalyko mokytoją/klasės vadovą per elektroninio dienyno sistemą ar telefonu. Per 2 savaites mokinys privalo darbą atsiskaityti. Išimtiniais atvejais mokytojas sprendžia galimybę pratęsti darbo atsiskaitymo laiką.

91.11. Mokiniai savavališkai neatvykus į atsiskaitomojo darbo pamoką ir tėvams/ globėjams iš anksto nepateikus informacijos apie mokinio nedalyvavimo pamokoje priežastis mokinio atsiskaitomojo darbo atliktis vertinama nepatenkinamu pažymiu 1. Mokiniai suteikiama galimybė per 2 savaites darbą atsiskaityti (atsiskaitomojo darbo įvertinimas įrašomas šalia nepatenkinamo pažymio (1)/ rašomas abiejų įvertinimų vidurkis.

91.12. Laikytis pamokų pateisinimo tvarkos vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu gimnazijos direktoriaus.

91.13. Per pamokas, įvairius gimnazijos renginius laikytis drausmės ir tvarkos, netrukdyti kitiems mokiniams, mokytojams.

91.14. Mokinys aktyviai, pagal galimybes dalyvauja gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose. Jis negali savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta pamokos metu, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių.

91.15. Turintiems laisvą pamoką gimnazijoje laikytis drausmės ir tvarkos.

91.16. Laikytis elgesio taisyklių valgykloje. Valgykloje mokinys turi elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos kėdžių, nepalikti nenuneštų indų.

91.17. Tausoti gimnazijos inventorių, jį sugadinus atlyginti nuostolius. Žalos dydį įvertina mokyklos direktoriaus sudaryta komisija.

91.18. Palaikyti švarą ir tvarką gimnazijos teritorijoje ir už jos ribų.

91.19. Laikytis saugos taisyklių fizikos, chemijos, technologijų kabinetuose, sporto salėje, sporto aikštynuose.

91.20. Nepalikti be priežiūros vertingų asmeninių daiktų, pinigų, dokumentų. Už gimnazijos koridoriuose, individualiose spintelėse, gimnazijos teritorijoje ir rūbų, paliktų gimnazijos rūbinėje, kišenėse paliktus vertingus daiktus, pinigus, vertingus dokumentus gimnazija neatsako.

91.21. Sportinę aprangą dėvėti tik kūno kultūros pamokose.

91.22. Pamokų, pertraukų, gimnazijos renginių metu dėvėti tvarkingą gimnazijos uniformą vadovaujantis gimnazijos direktoriaus patvirtintu uniformų dėvėjimo tvarkos aprašu.

92. Mokiniai draudžiama:

92.1. Smurtauti.

92.2. Vartoti ir turėti narkotines bei svaiginamąsias medžiagas, energetinius gėrimus, tabako gaminius, elektronines cigaretes bei jų turėti gimnazijoje ir jos teritorijoje. Būti prisirūkiusiems pamokose.

92.3. Nemandagiai, įžeidžiančiai kalbėtis su mokytojais, mokiniais ir kitais gimnazijos darbuotojais, vartoti necenzūrinius žodžius, rodyti nepadorius gestus, spjaudytis.

92.4. Žaisti azartinius žaidimus gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

92.5. Neštis į gimnaziją grėsmę keliančius daiktus (aštrius, degius, sprogius, lakius, aerosolinius, pirotechnikos daiktus ar medžiagas, peilius, dujų balionėlius, žiebtuvėlius, degtukus, šaunamuosius ginklus, aštrius daiktus, kurie galėtų sukelti pavojų kitų gyvybei ar išgąsdinti ir kt.)

92.6. Pasisavinti svetimus daiktus.

92.7. Filmuoti, fotografuoti gimnazijos bendruomenės narius be jų sutikimo ir jų atvaizdą naudoti viešoje erdvėje. Nedraudžiama filmuoti, fotografuoti gimnazijos renginius.

92.8. Virtualioje erdvėje skleisti kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją, įrašytus kitų gimnazijos narių pokalbius, juos filmuoti.

92.9. Per pamokas važinėti motorinėmis transporto priemonėmis (automobiliais, mopedais ir panašiai) gimnazijos vidiniame kieme. Gimnazijos kiemo varteliai (iš Varnaičių gatvės pusės) rakinami nuo 10.15 iki 14.00 val. Vairuojantys mokiniai turi laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą. Pamokų metu gimnazijos teritorijoje draudžiama stovėti įjungus transporto priemonės variklį.

92.10. Naudotis mobiliuoju telefonu pamokų ir oficialių renginių metu. Jei mokinys per pamokas/renginius naudoja mobiliuoju telefonu, mokytojas turi teisę jį paimti ir perduoti gimnazijos administracijos atstovui, kuris grąžina telefoną asmeniškai mokinio tėvams.

92.11. Į pamokas eiti apsirengus striuke, paltu.

- 92.12. Ugdymo proceso metu į gimnaziją ir jos teritoriją kviesti draugus ar kitus pašalinius asmenis, nesusijusius su ugdymo procesu.
- 92.13. Sėdėti ant palangių.

93. Tėvai (globėjai) privalo:

- 93.1. Užtikrinti vaiko punctualų ir reguliarių pamokų lankymą;
- 93.2. Aprūpinti vaiką Gimnazijos nurodytomis ugdymosi priemonėmis ir nurodytos formos mokykline uniforma;
- 93.3. Sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, patyčių, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą;
- 93.4. Bendradarbiauti su Gimnazijos vadovu, mokytojais, kitais mokyklos specialistais, teikiančiais psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
- 93.5. Kontroliuoti ir, reikalui esant, koreguoti vaiko elgesį;
- 93.6. Atlyginti Gimnazijai vaiko padarytą materialinę žalą;
- 93.7. Domėtis vaiko ugdymosi rezultatais, reguliariai naudotis Gimnazijos elektroniniu dienynu;
- 93.8. Atsakyti už vaiko lankomumą ir kontroliuoti vaiko ugdymąsi;
- 93.9. Atvykti į Gimnazijos ir klasės auklėtojo organizuotus tėvų susirinkimus bei kitus susitikimus administracijos kvietimu.

XVIII. GIMNAZIJOS BIBLIOTEKA IR SKAITYKLA

94. Gimnazijos bibliotekos darbuotojos privalo:

- 94.1. Vesti bibliotekoje saugomų mokymo priemonių apskaitą.
- 94.2. Reikalauti iš skaitytojų laiku gražinti knygas, kompiuterines laikmenas.
- 94.3. Pasibaigus mokslo metams reikalauti iš mokytojų gražinti tvarkingus vadovėlius. Mokytojai bibliotekininkei privalo pateikti gimnazijos nustatytos formos vadovėlių apskaitos lapus ir, bibliotekininkei pareikalavus, parodyti, kaip ir kur saugomi vadovėliai.
- 94.4. Reikalauti iš skaitytojų visiškai atlyginti už pamestas ir suniokotas knygas ir vadovėlius.
- 94.5. Laiku nurašyti susidėvėjusias ir pasenusio turinio knygas ir vadovėlius ir apie tai pranešti dalyko mokytojui.
- 94.6. Nustatyta tvarka užsakyti trūkstantus vadovėlius.
- 94.7. Kontroliuoti, kad mokytojais, pasibaigus mokslo metams, iš mokinių surinktų vadovėlius.
- 94.8. Laiku nurašyti susidėvėjusius ir pasenusio turinio vadovėlius.
- 94.9. Prenumeruoti spaudą gimnazijai.
95. Bibliotekos darbuotojoms už darbo drausmės pažeidimus taikomos drausminės nuobaudos.

XIX. NAUDOJIMOSI MOKINIŲ RŪBINE TVARKA

96. Mokiniai paltus, lietpalčius, striukes, galvos apdangalus palieka rūbinėje.
97. Rūbai turi būti su pakabomis.
98. Paduodami ir atsiimdami rūbus, mokiniai privalo tvarkingai stovėti eilėje, nesistumdėti, nesudaryti grūsties.
99. Pakabinę paltą arba kitą rūbą, rūbininkas išduoda žetoną.
100. Mokinys negali žetono perduoti kitam asmeniui, privalo jį saugoti iki pamokų pabaigos.
101. Mokinys savo rūbus atsiima pateikęs žetoną rūbininkui.
102. Už pamestą, sulaužytą žetoną mokinys sumoka 1 eurą buhalterijos kasininkui (gimnazijos tarybos 2016-02-18 posėdžio protokolas Nr. 1).
103. Pamokų metu rūbai neišduodami. Jeigu mokiniui būtina išeiti iš pamokų, jis privalo rūbininkui pateikti klasės vadovo, dalyko mokytojo (nesant klasės vadovo) ar visuomenės sveikatos priežiūros specialisto išleidimo iš pamokų dokumentą.
104. Už rūbinėje paliktų rūbų saugumą atsako rūbininkas.

XX. MOKINIŲ MAITINIMO ORGANIZAVIMAS

105. Mokinių ir darbuotojų maitinimą organizuoja individuali įmonė su kuria gimnazija sudaro Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatytos formos mokinių maitinimo sutartį.
106. Socialiai remtini mokiniai maitinami nemokamai.

XXI. APTARNAUJANČIO PERSONALO DARBO ORGANIZAVIMAS

107. Kompiuterių priežiūros inžinierius:

- 107.1 Laikosi darbų saugos reikalavimų.
- 107.2. Užtikrina kokybišką kompiuterinės, organizacinės techniko ir kompiuterinių tinklų veikimą gimnazijoje.
- 107.3. Diegia programinę įrangą.
- 107.4 Gimnazijos direktoriaus pavadootojams nurodžius atlieka kitus darbus.
- 107.5 Už darbo drausmės pažeidimus valytojams taikomos drausminės nuobaudos.

108. Kartotekų ir kopijavimo tarnautoja

- 108.1. Laikosi darbų saugos reikalavimų.
- 108.2. Priežiūri ir tvarko archyvą, palaiko jai skirtoje darbo vietoje.
- 108.3. Gimnazijos direktoriaus pavadootojui administracijai ir ūkiui nurodžius atlieka kitus darbus.
- 108.4. Už darbo drausmės pažeidimus valytojams taikomos drausminės nuobaudos.

109. Valytojas:

- 109.1. Valytojai, atėję į darbą, patikrina joms skirtos valyti teritorijos durų, išjungėjų, langų, sienų, tualetų būklę. Apie pastebėtus gimnazijos turto sugadinimus informuoja direktoriaus pavadootoją ūkio ir administracijos reikalams.
- 109.2. Laikosi darbų saugos.
- 109.3. Valo dulkes nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t., plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis.
- 109.4. Po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, neužsuktų vandentiekio čiaupų.
- 109.5. Išvalę kabinetus, raktus palieka raktų saugojimo spintoje.
- 109.6. Tausoja darbo įrankius, juos markiruoja, naudoja pagal paskirtį.
- 109.7. Susirgus per vieną darbo dieną informuoja direktoriaus pavadootoją ir ūkiui apie neatvykimą į darbą.
- 109.8. Reikalui esant gali būti perkelti į kitą darbo barą neviršijant nustatyto darbo dienos laiko.
110. Už darbo drausmės pažeidimus valytojams taikomos drausminės nuobaudos.

111. Rūbininkas:

- 111.1. Atsako už mokinių drabužių saugumą rūbinėje (išskyrus paliktų saugoti rūbų kišenėse paliktus asmeninius daiktus, pinigus, dokumentus).
- 111.2. Laikosi darbų saugos reikalavimų.
- 111.3. Skambina i pamoką ir iš pamokos tiksliai pagal pamokų tvarkaraštį.
- 111.4. Pabaigęs darbą perduoda budėjimą kitam budinčiajam.
112. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

113. Budėtojas:

- 113.1. Priima ir perduoda budėjimą, fiksuodamas nustatytus pažeidimus budinčiojo sąsiuvinyje. Apie nustatytus pažeidimus informuoja budintį mokyklos vadovą.

113.2. Laikosi darbų saugos reikalavimų.

113.3. Užtikrina gimnazijos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų priešgaisrinę saugą ir apsaugą budėjimo metu. Kilus gaisrui nedelsiant skambina 112, pastebėjęs, kad vykdoma ar įvykdyta vagystė ar gadinamas gimnazijos turtas, kviečia policiją (skambina - 112).

113.4. Apie pastebėtus pažeidimus po budėjimo informuoja pavaduotoją administracijai ir ūkiui.

113.5. Į sporto salę ne pamokų metu ir savaitgaliais įleidžia tik tuos asmenis, kuriems leista sportuoti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

113.6. Pasibaigus renginiams užrakina įėjimo į gimnaziją duris.

113.7. Nakties metu įjungia gimnazijos teritorijos apšvietimą.

113.8. Už darbo drausmės pažeidimus ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

114. Sargas:

114.1. Priima ir perduoda budėjimą, fiksuodamas nustatytus pažeidimus budinčiojo sąsiuvinyje. Apie nustatytus pažeidimus informuoja budintį mokyklos vadovą.

114.2. Laikosi darbų saugos reikalavimų.

114.3. Užtikrina gimnazijos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų priešgaisrinę saugą ir apsaugą budėjimo metu. Kilus gaisrui nedelsiant skambina 112, pastebėjęs, kad vykdoma ar įvykdyta vagystė ar gadinamas gimnazijos turtas, kviečia policiją (skambina - 112).

114.4. Apie pastebėtus pažeidimus po budėjimo informuoja pavaduotoją administracijos ir ūkio reikalams.

114.5. Į sporto salę ne pamokų metu ir savaitgaliais įleidžia tik tuos asmenis, kuriems leista sportuoti pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

114.6. Pasibaigus renginiams užrakina įėjimo į gimnaziją duris.

114.7. Nakties metu įjungia gimnazijos teritorijos apšvietimą.

114.8. Už darbo drausmės pažeidimus ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

114.9. Sargams taikoma suminė darbo laiko apskaita vadovaujantis LR darbo kodekso 115, 117, 119 straipsniais ir gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintu darbuotojų darbo užmokesčio tvarkos aprašu.

115. Pastatų priežiūros darbininkas:

115.1. Laikosi darbų saugos reikalavimų.

115.2. Nedelsiant atlieka smulkius pastato ir inventoriaus remonto darbus, kurie yra nurodyti gedimų registracijai skirtame žurnale ar kuriuos nurodo gimnazijos direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

115.3. Prižiūri, kad veiktų gimnazijos sanitariniai mazgai, dušai, vandens čiaupai, kiti gimnazijos ūkio įrenginiai.

115.4. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui nurodžius, atlieka kitus gimnazijos pastatų ir inventoriaus remonto darbus.

116. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

117. Elektrikas:

117.1. Laikosi darbų saugos reikalavimų.

117.2. Prižiūri gimnazijos elektros ūkį.

117.3. Nedelsiant pašalina elektros gedimus, įrašytus gedimams registruoti skirtame žurnale.

117.4. Nuolatos, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį, patikrina gimnazijos patalpų apšvietimą ir pašalina pastebėtus gedimus.

117.5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui nurodžius atlieka kitus darbus.

118. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

119. Santechnikas:

119.1. Laikosi darbų saugos reikalavimų.

119.2. Prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus.

119.3. Valo ir remontuoja lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją.

119.4. Nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus gedimams registruoti skirtame žurnale.

119.5. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui nurodžius atlieka kitus darbus.

120. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

121. Kiemsargis:

121.1. Laikosi darbų saugos reikalavimų.

121.2. Nuolatos palaiko švarą ir tvarką jam skirtoje gimnazijos teritorijoje.

121.3. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui nurodžius, atlieka kitus darbus.

121. Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

122. Vairuotojas:

122.1 Laikosi darbų saugos reikalavimų.

122.2 Palaiko švarą ir tvarką garaže.

122.3 Prižiūri mikroautobusą ir eksploatuoja tik techniškai tvarkingą automobilį.

122.4 Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui nurodžius, atlieka kitus darbus.

122.5 Už darbo drausmės pažeidimą ar aplaidumą darbe taikomos drausminės nuobaudos.

SUDERINTA

Panevėžio 5-osios gimnazijos tarybos pirmininkas

Kazys Karpauskas

Darbo tarybos pirmininkė

Regina Astrauskienė