

PATVIRTINTA
Varėnos r. Merkinės Vinco Krėvės
gimnazijos direktoriaus 2008-08-31
įsakymu Nr. (1.3.)-V-278

VARĖNOS R. MERKINĖS VINCO KRĖVĖS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas (toliau – taisyklės).
2. Taisyklės yra privalomos administracijai, darbuotojams ir mokiniams.

II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR ATLEIDIMAS IŠ DARBO, DARBO APMOKĖJIMAS

3. Darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo gimnazijos direktorius įstatymų numatyta tvarka.
4. Kiekvienam darbuotojui išduodamas darbuotoją identifikuojantis dokumentas. Šį dokumentą darbuotojas privalo turėti darbo vietoje arba jis gali būti saugomas asmens, atsakingo už darbo sutarčių su paslaugų valstybės tarnautojais sudarymą.
5. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
6. Esant galimybėms, už gerą darbą gimnazijos darbuotojai gali būti premijuojami, skatinami padėkomis ir pagyrimais.

III. MOKINIŲ ATVYKIMO Į GIMNAZIJĄ IR IŠVYKIMO TVARKA

7. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Varėnos rajono savivaldybės tarybos patvirtinta „Mokinių priėmimo į Varėnos rajono savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklas tvarka“ .
8. Mokiniui pageidaujant išvykti iš gimnazijos, tėvai (arba vaiko globėjai) pateikia raštišką prašymą gimnazijos direktoriui.
9. Mokinių atvykimas ir išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.
10. Mokiniams, stokojantiems mokymosi bei elgesio motyvacijos, Gimnazijos taryba gali siūlyti rinktis kitą mokymosi formą.

IV. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

11. Pradinėse klasėse maksimalus mokinių skaičius 24.
12. 5-8, I-IV gimnazijos klasėse maksimalus mokinių skaičius 30.
13. Į paraleles klases mokiniai skiriami direktoriaus įsakymu, pagal galimybes atsižvelgiant į tėvų (arba vaiko globėjų) pageidavimus.

V. PATALPŲ PANAUDOJIMAS

14. 1-4 klasių mokiniai dirba jiems skirtose klasėse.
15. 5-8, I-IV gimnazijos klasių mokiniams pamokos vyksta kabinetuose, nurodytuose pamokų tvarkaraštyje.
16. 1-4 klasių mokytojai užtikrina kryptingą klasių apipavidalinimą, panaudojimą

ir turtina juos metodinėmis priemonėmis.

17. Kabinetų vadovai – mokytojai atsako už kabineto turtinimą metodinėmis priemonėmis, estetinių apipavidalinimą bei priežiūrą.

18. Kabinetų stenduose esanti medžiaga turi būti estetiškai apipavidalinta ir sistemingai atnaujinama.

19. Kabinetų vadovai privalo laikytis kabinetų darbo saugos instrukcijų.

20. Mokytojas, vedantis kabinete pamoką, atsako už inventoriaus priemonių ir apipavidalinimo išsaugojimą.

21. Kiekvienas mokytojas po pamokos palieka švarų, tvarkingą kabinetą ir lentą.

22. Už sporto salės ir inventoriaus tausojimą atsako kūno kultūros mokytojai.

23. Sporto salės rūbines prasidėjus pamokai užrakina budintis kūno kultūros mokytojas.

24. Mokiniai sportuoja tik su sportine apranga.

25. Mokiniai į sporto salę įleidžiami tik su sportine avalyne.

26. Laisvu metu sporto salė gali būti nuomojama pagal sutartis.

27. Aktų salėje gali vykti atskiros pamokos, po pamokų mokyklos renginiai.

28. Už tvarką aktų salėje ir inventoriaus išsaugojimą pamokų metu atsako mokytojas, o renginių metu – organizatoriai.

29. Po renginio organizatoriai sutvarko aktų salę.

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

31. Mokiniais vaikščioti po mokytojų kambarį neleidžiama; esant reikalui, mokinys pasikviečia mokytoją, pasibeldęs į duris.

32. Visa informacija mokytojams skelbiama skelbimų lentoje, suderinus su administracija.

33. Visa informacija mokiniams skelbiama mokiniams skirtoje skelbimų lentoje.

VI. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

34. Pamokų tvarkaraštis, pedagogų keitimasis ir pavadavimas

34.1. Nuolatinį pamokų tvarkaraštį sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui kiekvienais metais pirmam pusmečiui – iki rugsėjo 10 d., antram pusmečiui – iki pusmečio pirmos dienos. Jį tvirtina gimnazijos direktorius.

34.2. Mokytojo ligos atveju, pagal galimybę, organizuojamas pamokų pavadavimas arba keičiamos pamokos.

34.3. Gimnazijos vadovybei paprašius, neturintis savo pamokų mokytojas pavaduoja sergančio kolegos pamokas.

34.4. Mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama keisti savo nuožiūra užsiėmimų tvarkaraštį ir darbo grafiką, išleisti mokinius namo.

34.5. Apie pakeitimus tvarkaraštyje mokytojai ir mokiniai iš anksto informuojami skelbimų lentose arba asmeniškai.

34.6. Metodinė diena, mokytojui pageidaujant, gali būti suteikiama, turint ne didesnę kaip 24 savaitinių pamokų krūvį.

34.7. Už tvarkaraštį atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už higienos normas atitinkantį pamokų išdėstymą mokytojams ir mokiniams.

35. Dorinis ugdymas

35.1. Kiekvienais mokslo metais mokiniai pasirenka tikyba arba etiką, pateikdami tėvų (arba vaiko globėjų) prašymą.

35.2. Mokslo metų eigoje (išskyrus rugsėjo pirmąją savaitę) keisti tikyba ir etiką ir atvirkščiai draudžiama.

35.3. Mokinys, kitais mokslo metais norėdamas pakeisti tikyba ir etiką ir

atvirksčiai, iki birželio 1 d. atneša tėvų (arba vaiko globėjų) prašymą direktoriui (kai mokiniui 16 metų ir daugiau – pakanka mokinio prašymo).

36. Pamokų trukmė

36.1. Pamokos prasideda 8.00 val.

36.2. 1 klasės pamokų trukmė 35 minutės, kitų klasių – 45 minutės.

36.3. Kiekvienai pamokai skambinama pagal tvarkaraštį.

37. Gimnazijos personalo darbo tvarka

37.1. Gimnazija darbą pradeda 8.00 val. ir baigia: pirmadieniais – ketvirtadieniais 17.00 val., penktadieniais – 15.45 val. Pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.

37.2. Gimnazijos darbuotojai, kurių darbo pradžios ir pabaigos laikas skiriasi, dirba pagal gimnazijos padalinių vadovų parengtus ir gimnazijos direktoriaus patvirtintus grafikus.

37.3. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.

37.4. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

37.5. Mokytojams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje griežtai draudžiama vartoti narkotines bei kitas psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą ir kitokius spaudos leidinius, gerti alkoholinius gėrimus, mokinių akivaizdoje rūkyti, keiktis ar kitaip pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

38. Gimnazijos vadovai

38.1. Reikalauja, kad gimnazijos darbuotojai laikytųsi gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir pareigybinių instrukcijų.

38.2. Organizuoja ugdomąjį procesą.

38.3. Vykdo darbo apskaitą, rengia ataskaitas.

38.4. Reikalauja griežtos darbo drausmės laikymosi, formuoja darbo kolektyvą, inspektuoja pedagogų pamokas bei papildomo ugdymo užsiėmimus, fiksuoja ir vertina jų rezultatus.

38.5. Skatina darbuotojus rezultatyviam darbui.

38.6. Sudaro sąlygas tobulinti ugdymo procesą, skleisti gerą darbo patirtį.

38.7. Neatiduoda dokumentų mokytojams ir mokiniams, išvykstantiems iš gimnazijos, kol jie neatsiskaito su biblioteka bei už kitą inventorių.

38.8. Sudaro sąlygas (ne daugiau kaip 50 darbo dienų per 5 metus) gimnazijos darbuotojų dalykinei kvalifikacijai kelti, mokant vidutinį darbo užmokestį. Nustatytu terminu organizuoja pedagogų atestaciją.

38.9. Pagal galimybes aprūpina reikiamomis mokymo priemonėmis, įrenginiais ir ūkiniu inventoriu.

38.10. Rūpinasi finansiniais ištekliais.

38.11. Rūpinasi mokinių saugumu, žmogaus sauga darbe ir sveikata.

38.12. Sudaro sąlygas darbuotojų ir mokinių maitinimuisi.

38.13. Rūpinasi darbuotojų poreikiais, užtikrina nustatytą lengvatų taikymą.

38.14. Kiekvieniems mokslo metams tvirtina pedagoginio darbo krūvį.

38.15. Skiria klases auklėtojus.

38.16. Esant reikalui, skiria drausmines nuobaudas.

39. Pedagogai

39.1. Privalo gerai žinoti ir laikytis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo įstatymo, gimnazijos nuostatų, vidaus darbo taisyklių ir pareigybinių instrukcijų.

39.2. Privalo vykdyti ugdymo programas.

39.3. Sistemingai kelti savo kultūrinį ir teorinį lygį, dalykinę kvalifikaciją,

privalo būti tinkamo elgesio ir aukštos moralės.

39.4. Privalo visada būti atidūs mokiniams, glaudžiai bendradarbiauti su jų tėvais (arba vaiko globėjais) ir kolektyvo nariais.

39.5. Tiesiogiai atsako už mokinių sveikatą ir gyvybės saugą gimnazijos ugdymo procese ir užklasinių, užmokyklinių renginių, kuriuos organizuoja gimnazija, metu. Apie sužeistą mokinį, nelaimingą atsitikimą nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

39.6. Mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogas, taip pat ir vasaros atostogas, nesutampančias su eilinėmis atostogomis, laikyti pedagoginio darbuotojo darbo laiku.

39.7. Laikosi darbo drausmės, tvarkos.

39.8. Atvyksta į darbą ne vėliau 10 minučių iki pamokos pradžios.

39.9. Atsako už įrašų teisingumą gimnazijos dokumentuose.

39.10. Susirgus informuoja gimnazijos vadovus apie neatvykimą į darbą.

39.11. Vaduojantis mokytojas laiku užpildo dienynus.

39.12. Vertina mokinių žinias griežtai laikydamiesi vertinimo normų.

39.13. Kiekvienas mokytojas rūpinasi savo dalyko pamokų lankomumu.

39.14. Nešalina mokinių iš pamokų, neatitraukia jų darbams, nesusijusiems su ugdymo procesu, nesiuntinėja iš pamokų įvairiais reikalais (atsinešti sąsiuvinio, knygos, sportinės aprangos ir pan.).

39.15. Kai mokinys pasišalina iš pamokos, mokytojas informuoja klasės auklėtoją.

39.16. Kūno kultūros, technologijų mokytojai negali išleisti iš pamokų tų pavienių mokinių, kurie nepasiruošę pamokai. Tokie mokiniai privalo stebėti pamoką.

39.17. Draudžiama palikti vienus mokinius kabinete, sporto salėje, aikštelėse, dirbtuvėse.

39.18. Visi mokytojai privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, iš kurių gali būti išleisti ne daugiau kaip 3 kartus per mokslo metus, pateikus prašymą raštu ir nurodant priežastį.

39.19. Neatvykęs arba pavėlavęs į pamoką, posėdį ar susirinkimą pedagogas pasiaiškina raštu dėl darbo drausmės pažeidimo.

39.20. Jungiasi į dalykines metodinio darbo grupes, ieško inovacijų, dalijasi patirtimi, ieško darbo turinį ir jo kaitą atitinkančių pedagoginės veiklos formų, metodų.

39.21. Teikia pasiūlymus organizuojant gimnazijos veiklą, dalyvauja gimnazijos savivaldoje.

39.22. Bendradarbiauja su kolegomis, abipusiu susitarimu stebi vienas kito darbą.

39.23. Kasmet privalo pasitikrinti sveikatą.

39.24. Privalo laikytis darbo saugos.

39.25. Visi mokytojai pažymius įrašo į pažymių knygeles.

39.26. Rašomuosius darbus gražina ne vėliau kaip po savaitės. Dienyne pažymiai surašomi į tą dieną, kada buvo rašytas darbas.

39.27. Vykdami su mokiniais į ekskursiją, turistinį žygį, išvyką, mokytojai gimnazijos direktoriui pateikia renginio tikslus, maršrutą, planą bei mokinių sąrašą raštu.

39.28. Po pamokos mokytojas atneša kabineto, kuriame vedė pamoką, raktą į mokytojų kambarį.

39.29. Atsako už jiems perduotus iš gimnazijos fondo vadovėlius.

40. Klasių auklėtojai

40.1. Laisvai renkasi auklėjimo metodus, priemones, renginius, kartu su mokiniais planuoja auklėjamąjį darbą.

40.2. Ugdo mokinių vertybines nuostatas, pilietiškumą, demokratiją, puoselėja dorovę, sveiką gyvenimą.

40.3. Palaiko ryšius su mokinių tėvais (globėjais), domisi mokinių socialinėmis gyvenimo aplinkybėmis, sveikata. Nesant gyvenimo bei mokymosi sąlygų mokinio namuose, informuoja socialinės rūpybos darbuotojus. Tiria mokinio polinkius, pomėgius, interesus.

40.4. Palaiko ryšius su dalykų mokytojais, koreguoja mokinių ir mokytojų santykius, turinčius įtakos ugdymo procesui.

40.5. Ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų) susirinkimus, per tris dienas pateikia gimnazijos direktoriui ataskaitą apie jį.

40.6. Tvarko klasės dienyną, mokinių asmens bylas, pažymių knygeles, nuolat stebi klasės pažangumą ir lankomumą.

40.7. Pažymių knygeles tvarko ne rečiau kaip vieną kartą per dvi savaites: patikslina įrašytus pažymius, trūkstamus įrašo, pažymi praleistas pamokas ir vėlavimus, patikrina tėvų parašus.

40.8. Po posėdžio per tris dienas supažindina tėvus su pusmetiniais pažymiais, informuoja nedrausmingo ar blogai besimokančio mokinio tėvus (globėjus). Jei mokinys paliekamas kartoti kursą, šalinamas iš gimnazijos arba gavo papildomus darbus, tėvai informuojami pasirašytinai.

40.9. Reikalauja, kad mokiniai, praleidę pamokas iki trijų dienų, atneštų raštišką tėvų paaiškinimą. Kai mokinys praleido daugiau nei trijų dienų pamokas, jis privalo atnešti gydytojo pažymėjimą.

40.10. Supažindina mokinius su mokinių elgesio, saugaus eismo, darbų saugos taisyklėmis.

40.11. Organizuoja klasės mokinius savitvarkai, budėjimui.

40.12. Dalyvauja klasių auklėtojų susirinkimuose.

41. Dienynų tvarkymas ir apsauga

41.1. Dienynas – valstybinis dokumentas, kurį tvarko ir pildo vadovaudamasis paaiškinimais ir Mokytojų tarybos posėdžių nutarimais, tik mokytojas. Dienyną nors trumpam patikėti mokiniams draudžiama.

41.2. Dienynai laikomi mokytojų kambaryje jiems skirtoje vietoje.

41.3. Eidamas į pamoką mokytojas pasiima dienyną. Jeigu dienyno neranda, apie tai tuojau pat praneša budinčiam gimnazijos vadovui.

41.4. Mokytojas po pamokos nedelsdamas atneša dienyną į mokytojų kambarį ir įdeda į jam skirtą vietą.

41.5. Mokytojai, neturintys pamokoje dienyno, jį pildo tą pačią dieną pertraukų metu mokytojų kambaryje.

41.6. Kai klasė dalijama į grupes:

41.6.1. per technologijų, kūno kultūros pamokas I pusmetį dienyną iš mokytojų kambario paima ir gražina mokytojai, dėstantys berniukams, II pusmetį – mergaitėms;

41.6.2. per užsienio kalbų pamokas: I pusmetį – I grupės mokytojas, o per II pusmetį – II grupės mokytojas (I grupė prasideda mokinių sąrašo pirmuoju eilės numeriu);

41.6.3. pamokos metu pernešti dienyną iš vienos grupės į kitą draudžiama.

41.7. Po pamokų išsinešti dienyną galima tik pateikus raštišką prašymą budinčiam gimnazijos vadovui.

41.8. Kiekvienų mokslo metų pabaigoje sutvarkyti dienynai atiduodami direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o pavaduotojas atiduoda raštinės vedėjui patalpinti į archyvą.

42. Papildomojo ugdymo organizavimas

42.1. Papildomojo ugdymo valandos skiriamos pagal galimybę, pateikus mokytojui programos projektą iki liepos 1 d., o mokinių sąrašą, darbo laiką ir vietą – iki rugsėjo 5 d.

42.2. Papildomojo ugdymo darbo tvarkaraštis tvirtinamas iki rugsėjo 10 d.

42.3. Papildomojo ugdymo valandos skiriamos mokinių meninei, sportinei, techninei, kūrybinei, mokslinei saviraiškai.

42.4. Papildomojo ugdymo užsiėmimai žymimi papildomojo ugdymo apskaitos dienyne.

43. Mokinių elgesio taisyklės

43.1. Mokiniai yra savarankiškos asmenybės, laisvai reiškiančios savo mintis ir turi teisę:

43.1.1. įgyti vidurinį išsilavinimą;

43.1.2. įsijungti į gimnazijos valdymą: organizuoti mokinių savivaldą, dalyvauti Gimnazijos taryboje, išsakyti savo nuomonę dėl ugdomojo proceso organizavimo, ugdymo plano, mokinių ir mokytojų tarpusavio santykių;

43.1.3. nustatyta tvarka naudotis gimnazijos vadovėliais, biblioteka, skaitykla, sporto ir aktų salėmis, dirbtuvėmis bei mokomaisiais kabinetais;

43.1.4. puoselėti kalbą, kultūrą, papročius tradicijas;

43.1.5. dalyvauti popamokinėje veikloje;

43.1.6. burtis į mokinių organizacijas, kurių veikla neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams;

43.1.7. leisti laikraščius, sienlaikraščius, organizuoti mokyklines radijo laidas.

43.2. *Mokiniai privalo:*

43.2.1. gerai žinoti ir laikytis gimnazijos nuostatų, mokinių elgesio taisyklių;

43.2.2. gerbti savo tėvus (globėjus), kitus šeimos narius, kultūringai elgtis ir pagarbiai bendrauti su mokytojais bei kitais gimnazijos bendruomenės nariais;

43.2.3. ateiti į gimnaziją švariai, tvarkingai apsirengę;

43.2.4. būti drausmingi, stropiai ir sąžiningai mokytis, ugdyti savarankiško darbo įgūdžius;

43.2.5. tausoti vadovėlius, juos aplenkti. Pasibaigus mokslo metams, gražinti vadovėlius mokytojams, knygas – bibliotekai. Pаметus bibliotekos knygą, nupirkti naują;

43.2.6. tausoti gimnazijos turtą, taupyti elektrą, vandenį, šilumą. Sugadinus inventorių, jį, padedant tėvams, suremontuoti arba atlyginti nuostolius;

43.2.7. laikytis darbo saugos taisyklių;

43.2.8. budėti gimnazijoje: klasėje, koridoriuose, valgykloje, renginiuose;

43.2.9. turėti visą, kas reikalinga pamokai;

43.2.10. kiekvienoje pamokoje turėti pažymių knygelę ir, mokytojui paprašius, pateikti. Ją pildyti tvarkingai;

43.2.11. visų dalykų sąsiuvinius tvarkyti pagal gimnazijos vieningus reikalavimus;

43.2.12. kepures, paltus ir striukes palikti rūbinėje;

43.2.13. laikytis higienos taisyklių.

43.3. *Mokiniams draudžiama:*

43.3.1. vartoti narkotines ir psichotropines medžiagas bei jas platinti, kalbėti necenzūriniais žodžiais;

43.3.2. nešioti daiktus, nesusijusius su ugdomoju procesu;

43.3.3. pasisavinti ne savo daiktus, reketuoti ar reikalauti pinigų iš bendramokslų, skriausti silpnesnius ir jaunesnius už save;

43.3.4. šiukšlinti gimnazijoje ir jos teritorijoje;

43.3.5. žaisti azartinius žaidimus, smurtauti, organizuoti nelegalius mainus, prekybą;

43.3.6. palikti pinigus rūbinėje.

43.4. *Mokinių skatinimas ir drausminimas:*

43.4.1. gerai ir labai gerai besimokantiems mokiniams direktoriaus įsakymu metų pabaigoje reiškama padėka;

43.4.2. olimpiadų, įvairių konkursų nugalėtojais apdovanojami Padėkos raštais;

43.4.3. mokinių, užbaigusių labai gerais pažymiais mokslo metus, nuotraukos gali būti talpinamos garbės lentoje;

- 43.4.4. mokiniai drausminami pagal gimnazijos Mokinių drausminimo tvarką.
- 43.5. *Pažeidus mokinio elgesio taisykles:*
- 43.5.1. mokinio elgesys svarstomas klasėje ir/ar Mokinių taryboje;
- 43.5.2. klasės auklėtojas informuoja tėvus (globėjus) apie netinkamą elgesį, blogą mokymąsi bei pamokų praleidinėjimą;
- 43.5.3. tėvai, (globėjai) kviečiami į mokyklą;
- 43.5.4. klasės auklėtojo siūlymu mokinio elgesys svarstomas direkcinėje taryboje;
- 43.5.5. klasės auklėtojo ir/ ar socialinio pedagogo teikimu direktoriaus įsakymu skiriama nuobauda;
- 43.5.6. esant reikalui, direkcinės tarybos siūlymu, mokinio elgesys svarstomas Gimnazijos taryboje.
- Mokiny, žinok, kad nei klasės auklėtojui, nei mokyklos vadovams nebus malonu Tave bausti, tad linkime Tau būti geru ir drausmingu mokiniu.*

VIII. BUDĖJIMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

44. Mokytojai kartu su mokiniais budi gimnazijoje pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo tvarkaraštį. Savavališkai keisti šį tvarkaraštį draudžiama.
45. Gimnazijos vadovai budi nuo 7.45 val. iki 16.15 val.
46. Budintis gimnazijos vadovas stebi tvarką pamokų ir pertraukų metu.
47. Gimnazijoje budėjimas organizuojamas pagal pamokų tvarkaraštyje numatytą budėjimo grafiką.
48. *Budintis mokytojas ir budintieji mokiniai privalo:*
- 48.1. pradėti budėjimą ne vėliau 7.50 val. ir baigti ne anksčiau kaip 10 minučių po paskutinės savo klasės (grupės) pamokos;
- 48.2. turėti skiriamąjį budėtojo ženklą;
- 48.3. reikalauti, kad mokiniai tvarkingai ir drausmingai elgtųsi, nesistumdytų, nebėgiotų ir nešiukšlintų;
- 48.4. stebėti, kad mokiniai negadintų inventoriaus ir patalpų, kad būtų taupoma elektros energija ir vanduo;
- 48.5. apie pastebėtus trūkumus, elgesio pažeidimus budintis mokinsys privalo informuoti budintį mokytoją ir įrašyti į budėjimo sąsiuvinį;
- 48.6. baigus budėjimą, nepalikti nesutvarkytos budėjimo vietos, patikrinti, ar uždaryti langai, užgesintos šviesos, užsukti čiaupai, budėjimo vietą apžiūrėti su budinčiu mokytoju.
49. Klasės auklėtojas gerai išaiškina mokiniams budėjimo taisykles ir kontroliuoja jų vykdymą.
50. Klasių auklėtojai, mokytojai privalo budėti gimnazijos organizuojamuose renginiuose.
51. Budėjimas gimnazijos renginiuose vyksta pagal direktoriaus patvirtintą grafiką, pasitelkiant į pagalbą mokinių tėvus.
52. Kūno kultūros mokytojai pertraukų metu budi sporto salėje ir rūbinėse prie salės, atsako už tvarką, mokinių saugą, drausmę bei rūbinėse paliktus mokinių daiktus.
53. Budintiesiems mokytojams ir mokiniams laiku neatvykus į budėjimą ar pasitraukus iš budėjimo vietos, gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

IX. MOKYKLOS BIBLIOTEKA, SKAITYKLA, DARBO ORGANIZAVIMAS

54. *Mokyklos bibliotekininkė turi teisę:*
- 54.1. reikalauti iš skaitytojų laiku grąžinti grožinės literatūros knygas;

- 54.2. reikalauti iš klasių auklėtojų, kad jų ugdytiniai laiku grąžintų grožinės literatūros knygas į biblioteką;
- 54.3. pasibaigus mokslo metams (pradinėse klasėse – baigus mokytis iš vadovėlio) reikalauti iš dalykų mokytojų grąžinti tvarkingus vadovėlius;
- 54.4. reikalauti iš skaitytojų atlyginti už pamestas ir suniokotas knygas;
- 54.5. patikrinti kabinetų vadovėlių fondą bet kuriuo mokslo metų metu.
55. Mokyklos bibliotekininkas priima laikinojo naudojimo literatūrą ir ją paskirsto.
56. Priima grožinės literatūros knygas ir jas inventorizuoja nustatyta tvarka.
57. Veda grožinės literatūros individualią apskaitą, išduoda skaitytojams knygas ir priima iš jų, pildo skaitytojų formularus.
58. Kiekvienais mokslo metais perregistruoja skaitytojus.
59. Veda grožinės literatūros fondo apskaitą pagal “Visuminės apskaitos knygos” reikalavimus.
60. Laiku nurašo susidėvėjusias ir pasenusio turinio grožinės literatūros knygas.
61. Nuolat tvarko grožinės literatūros fondą.
62. Priima vadovėlius ir suantspaudavęs paskirsto dalykų ir pradinių klasių mokytojams, likutį laiko vadovėlių saugykloje.
63. Užsako arba paskolina trūkstamus vadovėlius.
64. Veda individualią vadovėlių apskaitą, pildo vadovėlių fondo apskaitos korteles ir vadovėlių išdavimo – grąžinimo lapą.
65. Pasibaigus mokslo metams, surenka vadovėlius.
66. Veda visuminę vadovėlių fondo apskaitą.
67. Nuolat tvarko vadovėlių fondą. Laiku nurašo susidėvėjusias ir pasenusio turinio vadovėlius.
68. Kiekvieną dieną pildo bibliotekos darbo dienoraštį.
69. Paruošia nurašytą literatūrą ir organizuoja jos perdavimą į makulatūros supirktuvę. Paruošia bibliotekos darbo metinę ataskaitą.
70. Nuolat atnaujinama bibliotekos vaizdinį apipavidalinimą.
71. Kiekvieną dieną išima korespondenciją iš pašto dėžės.
72. Kontroliuoja spaudinių gavimą, pildo korteles.
73. Susega atskirus leidinius ir saugo nustatyta tvarka.
74. Organizuoja popamokinius renginius bibliotekoje.

X. MOKINIŲ MEDICININĖS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS

75. *Visuomenės sveikatos priežiūros specialistas*
- 75.1. Organizuoja ir įgyvendina pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą gimnazijoje.
- 75.2. Teikia sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas (asmenines, grupines) mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams):
- 75.2.1. ugdo ir kontroliuoja asmens higienos įgūdžius.
- 75.2.2. ugdo mokinių sveikos gyvensenos ir socialinius gebėjimus.
- 75.2.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant sveikatingumo programas.
- 75.2.4. prižiūri mokinių maitinimo organizavimą, skatina sveiką mitybą bei sveikos mitybos įgūdžių formavimą.
- 75.2.5. organizuoja priemones, užtikrinančias traumų ir nelaimingų atsitikimų prevenciją gimnazijoje.
- 75.2.6. rūpinasi fizinio, psichologinio, seksualinio smurto prevencija gimnazijoje.
- 75.2.7. rūpinasi mokinių pervargimo profilaktika, rengia poilsio režimo sveikatai palaikyti rekomendacijas.
- 75.2.8. dalyvauja sprendžiant mokinių psichologines, adaptacijos ir socialines problemas.

75.2.9. teikia informaciją ir konsultacijas kitais sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo klausimais.

75.3. Dalyvauja formuojant mokymosi aplinką ir sąlygas, nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros teisės aktais:

75.4. vykdo mokymo proceso organizavimo priežiūrą, atlieka mokymo planų, mokinių ugdymo krūvio įvertinimą.

75.5. remiantis mokinių sveikatos būklės pažymėjimais teikia konsultacinę pagalbą komplektuojant pagrindines, parengiamąsias, specialiąsias kūno kultūros užsiėmimų mokinių grupes bei vykdam mokinių fizinį auklėjimą.

75.6. pagal iš anksto sudarytą grafiką, prižiūri gimnazijos sporto varžybas ir, reikalui esant, suteikti pirmąją medicinos pagalbą.

75.7. derina sporto varžybose dalyvaujančių mokinių sąrašą, atsižvelgiant į jų sveikatos būklę.

75.8. Vykdo pirminę lėtinių infekcinių ligų profilaktiką ir šių ligų bendrųjų rizikos veiksnių nustatymą:

75.9. kaupia informaciją apie kasmetinius mokinių sveikatos tikrinimus, analizuoja jų rezultatus, informaciją apibendrina ir ne rečiau kaip 1 kartą per metus (mokslo metų pradžioje) pateikia gimnazijos bendruomenei bei kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

75.10. informuoja klasės vadovus (mokytojus) apie asmens sveikatos priežiūros įstaigų specialistų pateiktas rekomendacijas dėl mokinių sveikatos ir prižiūri, kad šios rekomendacijos būtų įgyvendinamos. Klasių vadovams pateikia mokinių sveikatos duomenis, reikalingus dienynų pildymui.

75.11. nustato ir koreguoja lėtinių neinfekcinių ligų rizikos veiksnius (alkoholio, tabako, narkotikų ir kt.) bei nustato jų paplitimą.

75.12. teikia informaciją visuomenės sveikatos centrui, įtarus užkrečiamą ligą ar apsinuodijimą gimnazijoje.

75.13. organizuoja gimnazijoje užkrečiamų ligų epidemiologinės priežiūros priemonių įgyvendinimą.

75.14. Vykdo užkrečiamų ligų profilaktiką ir kontrolę, organizuoja priemones epidemijai užkirsti.

75.15. Teikia pagalbą organizuojant mokinių imunoprofilaktiką.

75.16. Tvarko medicinos dokumentus, kaupia ir savo veikloje taiko metodinę medžiagą sveikatos klausimais.

75.17. Analizuoja mokinių sveikatos ir sergamumo rodiklius ir pateikia informaciją visuomenės sveikatos biurui, gimnazijos bendruomenei, tėvams (globėjams), bei kitoms suinteresuotoms institucijoms.

75.18. Bendradarbiauja su asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, psichologinės bei socialinės pagalbos įstaigomis, savivaldybės vaiko teisių apsaugos tarnyba.

75.19. Organizuoja susitikimus su mokinių šeimos ar vaikų ligų gydytojais mokinių sveikatos problemoms spręsti ir jų sveikatos gerinimo priemonėms įgyvendinti.

75.20. Dalyvauja įgyvendinant sveikatos ugdymo priemones, integruotas į atskirų mokymo dalykų programas.

75.21. Rengia mokinių sveikatos priežiūros veiklos planus ir ataskaitas.

75.22. Pagal savo kompetenciją teikia pirmąją pagalbą.

XI. MOKINIŲ MAITINIMAS IR VALGYKLOS DARBO ORGANIZAVIMAS

76. Gimnazijos mokiniai turi teisę maitintis gimnazijos valgykloje. Jie aptarnaujami nuo 7.40 val. iki 14.30 val.

77. Pradinių klasių mokytojai prižiūri nemokamai maitinamus pradinių klasių mokinius.

78. Valgyklos darbuotojai aptarnauja mokinius pertraukų ir/ar laisvų pamokų metu.
 79. Pavalgę mokiniai ir darbuotojai nuneša indus į jiems skirtą vietą.
 80. Pagal skiriamas lėšas ir nustatytą tvarką organizuojamas nemokamas mokinių maitinimas.

XII. APTARNAUJANTIS PERSONALAS

81. Valytojos

- 81.1. Atėjusios į darbą, patikrina joms skirto ploto durų, spynų, išjungėjų, langų, sienų, tualetų ir t.t. būklę. Apie sugadintus daiktus, defektus užrašo į ūkio daliai skirtą sąsiuvinį.
 81.2. Laikosi darbo saugos.
 81.3. Valo nuo palangių, radiatorių, stendų, spintų ir t.t. dulkes, plauna joms skirto ploto sienas, duris ir grindis.
 81.4. Vasarą išvalo mokyklos langus, išskalbia bendro naudojimo ir administracijos patalpų užuolaidas.
 81.5. Po darbo patikrina, ar neliko neuždarytų langų, įjungtų elektros prietaisų, apšvietimo, gaisrą sukeliančių medžiagų, neužsuktų vandens čiaupų.
 81.6. Išvaliusios skirtą plotą, raktus palieka jiems skirtoje vietoje arba sargui.
 81.7. Prižiūri įrankius, juos tausoja, markiruoja pagal paskirtį (šepetėliai, skudurai bei kibirai tualetams, koridoriams bei kabinetams).
 81.8. Susirgus, pagal galimybę, informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie neatvykimą į darbą.
 81.9. Reikalui esant, nurodžius direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams, privalo vaduoti nesančią darbe valytoją, perimti ar perduoti iš sargo budėjimą.

81.10. Už blogai atliktas pareigas taikomos drausminės nuobaudos.

82. Budinti valytoja

- 82.1. Dirba pagal nurodytą tvarkaraštį.
 82.2. Prižiūri tvarką ir švarą koridoriuose, valgykloje, tualetuose.
 82.3. Du kartus per dieną išplauna koridorius, vieną kartą – sporto ir aktų sales.
 82.4. Esant reikalui, vadovui paprašius, išvalo nurodytą plotą.
 82.5. Laikosi darbo saugos.

83. Rūbininkas budėtojas

- 83.1. Atsako už mokinių drabužių saugumą (išskyrus pinigus, kuriuos laikyti rūbinėse draudžiama) rūbinėse ir prižiūri rūbinių inventorių.
 83.2. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
 83.3. Rūbines atrakina 7.10 val. ir užrakina pasibaigus pamokoms. Pamokų metu rūbinės yra užrakintos. Mokiniai į rūbinę įleidžiami tik esant reikalui.
 83.4. Skambina tiksliai pagal nurodytą tvarkaraštį.
 83.5. Užtikrina, kad į gimnaziją nepatektų pašaliniai asmenys, registruoja interesantus ir išsiaiškina jų atvykimo tikslą.
 83.6. Budėtojas negali palikti savo darbo vietos.
 83.7. Už aplaidumą darbe gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

84. Sargas

- 84.1. Laikosi darbo saugos reikalavimų.
 84.2. Užtikrina gimnazijos pastato, teritorijos, inventoriaus ir patalpų apsaugą budėjimo metu.
 84.3. Į sporto salę įleidžia tik su gimnazijos vadovo leidimu.
 84.4. Pasibaigus renginiams, užrakina įėjimo į gimnaziją duris
 84.5. Išjungia apšvietimą, išskyrus signalinį, taupo šilumą, vandenį, elektros energiją.

84.6. Nakties metu apžiūri gimnazijos teritoriją ir vidų, įsitikina, ar nėra jokio pasikėsimo į gimnazijos turtą.

84.7. Baigęs darbą, fiksuoja pastabas ir pasirašo budinčiojo sąsiuvinyje.

84.8. Už aplaidumą darbe gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

85. Pastatų priežiūros ir remonto darbininkai

85.1. Laikosi darbo saugos reikalavimų.

85.2. Kokybiškai atlieka visus ūkio darbus gimnazijoje.

85.3. Remontuoja gimnazijos inventorių.

85.4. Įstiklina langus, remontuoja durų užraktus

86. Elektrikas

86.1. Laikosi darbo saugos reikalavimų.

86.2. Prižiūri gimnazijos elektros tinklo instaliaciją, apšvietimą, elektros paskirstymo skydus, saugiklių būklę.

86.3. Nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje.

86.4. Kartą per mėnesį patikrina gimnazijos patalpų apšvietimą.

86.5. Gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

86.6. Už aplaidumą darbe gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

87. Santehnikas

87.1. Laikosi darbo saugos reikalavimų.

87.2. Prižiūri ir remontuoja vidaus vandentiekio ir kanalizacijos tinklą, sanitarinius prietaisus, lauko kanalizacijos šulinius, stogo lietaus kanalizaciją.

87.3. Nedelsiant pašalina trūkumus, įrašytus ūkio daliai skirtame sąsiuvinyje.

87.4. Gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

87.5. Už aplaidumą darbe gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

88. Kiemsargis

88.1. Laikosi darbo saugos reikalavimų.

88.2. Pastoviai palaiko švarą ir tvarką gimnazijos kieme.

88.3. Išskuta žoles, išdygusias tarp kieme paklotų plytelių.

88.4. Susidarius ant stogų varvekliais, pavojingas vietas aptveria.

88.5. Gimnazijos vadovui paprašius, atlieka kitus darbus.

88.6. Už aplaidumą darbe gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

XIII. INTERESANTŲ IR SVEČIŲ LANKYMOSI GIMNAZIJOJE TVARKA

89. Interesantai ir svečiai, norintys patekti į gimnaziją, privalo:

89.1. budinčiajam pateikti asmens dokumentą ir užsiregistruoti žurnale;

89.2. nurodyti apsilankymo priežastį ir adresatą;

89.3. budinčiajam paprašius, išeiti iš gimnazijos patalpų.

90. Lankymosi gimnazijoje metu, interesantai ir svečiai turi gerbti gimnazijos vidaus tvarką.

91. Pašalinių asmenų patekimas į gimnaziją draudžiamas.

Taisyklės galioja iki jų pakeitimo naujomis.

APROBUOTA

Gimnazijos tarybos 2008-08-28 posėdyje

Protokolo Nr. 5