

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) tai gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas, kuris nustato gimnazijos darbuotojų (toliau – darbuotojų) darbo pareigas, funkcijas, darbo ir poilsio laiką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos, elgesio reikalavimus, paskatinimus už sąžiningą darbą ir atsakomybę, mokinių elgesio taisykles:

1.1. Darbuotojų teisės, funkcijos, pareigos ir atsakomybė nusakytos Švietimo įstatyme, gimnazijos nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir kituose gimnazijos direktoriaus įstatymu patvirtintuose dokumentuose.

1.2. Ugdymo proceso organizavimą ir įgyvendinimą reglamentuoja gimnazijos Veiklos planas, Ugdymo planas, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, darbą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) – gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

1.3. Dokumentų tvarkymą, informacijos kaupimą, pateikimą, atskirų darbų atlikimą reglamentuoja norminiai teisės aktai, Švietimo ir mokslo ministro, gimnazijos direktoriaus įsakymai, patvirtintos tvarkos ir kiti teisės aktai.

2. Darbo drausmė – tai kiekvieno darbuotojo pareiga sąžiningai dirbti pasirinktoje veiklos srityje, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti gimnazijos turtą.

3. Taisyklės apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Darbuotojų saugos ir sveikatos bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS KOMUNIKAVIMAS, INFORMACIJOS TEIKIMAS, DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS

4. Darbdavys ir darbuotojai įgyvendinti savo teises ir vykdyti pareigas privalo sąžiningai, bendradarbiaudami, nepiktnaudžiaudami teise.

5. Darbdavys ir darbuotojai turi vengti interesų konflikto ir siekti bendros gerovės, darbo santykių darnios plėtros ir abiejų šalių teisėtų interesų gynimo.

6. Darbdavys ir darbuotojai privalo vieni kitiems laiku pranešti bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Informacija turi būti teisinga ir pateikiam šiose taisyklėse nustatytais terminais.

7. Darbuotojo ir darbdavio vienu kitiems perduodami dokumentai (vietiniai teisės aktai, taisyklės, nuostatai, pranešimai, įspėjimai, prašymai, sutikimai, prieštaravimai, paaiškinimai ir pan.) turi būti pateikti raštu. Dokumentų ir informacijos tinkamu pateikimu raštu laikomi tik atvejai, kada duomenys perduodami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis (elektroniniu paštu, mobiliaisiais įrenginiais ir kt.) su sąlyga, kad asmeniniai dokumentai būtų su asmens parašu skenuoti, kad būtų įmanoma nustatyti informacijos turinį, jos pateikėją, pateikimo faktą ir laiką, taip pat sudarytos galimybės ją išsaugoti. Vienai iš šalių nurodžius pagrįstas abejones dėl šių sąlygų buvimo, įrodyti, kad jos buvo sudarytos, privalo darbdavys.

8. Darbuotojai su gimnazijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais supažindinami elektroniniu paštu, išsiunčiant teisės aktą ar reikiamą informaciją elektroniniu formatu. Tai prilyginama raštiškam susipažinimui, jei teisės akte nenurodyta kitaip.

9. Darbuotojas privalo elektroninį paštą tikrinti ne rečiau kaip 1 kartą per darbo dieną, atsakyti trumpa žinute į pranešimą. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar kita informacija ir yra atsakingas už jos vykdymą.

10. Už darbuotojų, neturinčių prieigos prie elektroninio pašto, supažindinimą su atsiųstais teisės aktais ar kita informacija atsakingas gimnazijos raštinės vedėjas.

III. SKYRIUS

DARBO IR MOKYMO SI SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

PIRMAS SKIRSNIS

MOKINIŲ MOKYMO SI SUTARČIŲ SUDARYMAS IR NUTRAUKIMAS

11. Mokiniai į gimnaziją priimami vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, Priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, gimnazijos klasių komplektavimo principais. Mokinio priėmimas įforminamas „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtinta nustatytos formos Mokymosi sutartimi.

12. Mokinui išduodamas Mokinio pažymėjimas vadovaujantis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintu Elektroninio mokinio pažymėjimo išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu. Pažymėjimas galioja iki mokymosi sutarties nutraukimo/pasibaigimo datos.

13. Už pažymėjimų pagaminimą ir išdavimą mokinimas atsakingas raštinės vedėjas.

14. Už mokinio pažymėjimą atsakingas pats mokinys. Praradęs mokinio pažymėjimą, mokinys informuoja raštinės vedėją ar direktorių ir sumoka Šiaulių miesto švietimo įstaigų ir pedagoginės psichologinės tarnybos mokamų paslaugų įkainių sąrašė nustatytą kainą už naują pažymėjimą.

15. Anksčiau išduoti mokinio pažymėjimai galioja iki pažymėjime nurodyto galiojimo laiko.

16. Mokinys, norintis tęsti mokymąsi kitoje mokykloje, gimnazijos direktoriui pateikia tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą, kuriame nurodomos išėjimo priežastys. Išeidamas mokinys privalo atsiskaityti su biblioteka, buhalterija, grąžinti mokinio pažymėjimą, o direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristatyti atsiskaitymo lapelį.

17. Mokinys, turintis 16 metų ir besimokantis pagal Vidurinio ugdymo programą, be pateisinamų priežasčių nelankantis pamokų, savo elgesiu keliantis realią grėsmę gimnazijos bendruomenės nariams, gali būti šalinamas iš gimnazijos. Mokinio šalinimas svarstomas Mokytojų taryboje.

ANTRAS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

18. Gimnazijos direktorius skiria ir atleidžia iš darbo darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių pavaldinių vadovai, vyr. buhalteris į pareigas priimami vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėje, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondo finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu.

20. Iki darbo pradžios darbuotojui pasirašytinai įteikiama LR DK 44 straipsnio 1 dalyje išvardyta informacija apie darbo sąlygas.

21. Priimamas į darbą darbuotojas pateikia šiuos dokumentus:
 - 21.1. prašymą gimnazijos direktoriui dėl priėmimo į darbą, nurodant deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinę informaciją;
 - 21.2. gyvenimo aprašymą (jeigu reikalaujama);
 - 21.3. paso arba asmens tapatybės kortelės kopiją;
 - 21.4. neįgaliojo asmens pažymėjimo kopiją ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų (jeigu turimas toks pažymėjimas);
 - 21.5. neįgaliojo vaiko pažymėjimo kopiją (jei šeimoje auga neįgalus vaikas iki 18 m.);
 - 21.6. vaikų gimimo liudijimų kopijas;
 - 21.7. ištuokos liudijimą (darbuotojo, kuris vienas augina vaiką iki 14 m.);
 - 21.8. santuokos liudijimą (jeigu dokumente apie išsilavinimą ir asmens dokumente nesutampa pavardės);
 - 21.9. dokumentų apie išsilavinimą kopijas;
 - 21.10. privalomojo sveikatos patikrinimo medicininę pažymą;
 - 21.11. pedagoginis darbuotojas prieš priimant į darbą pristato pažymą apie turimą pedagoginį stažą.
22. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su šiomis taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos įvadiniais instruktažais, pareigybės aprašymu, kolektyvine sutartimi.
23. Su darbuotoju darbo sutartis sudaroma raštu pagal pavyzdinę Darbo sutarties formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės. Ją pildo ir pasirašo gimnazijos direktorius ir priimamas į darbą asmuo.
24. Darbo sutartys registruojamos Darbo sutarčių registre, kuriame darbuotojas pasirašo, kad gavo antrą darbo sutarties egzempliorių.
25. Darbo sutarties sąlygų keitimas, papildymas įforminamas dviejuose darbo sutarties egzemplioriuose arba surašomas atskiras dviem egzemplioriais pirminės darbo sutarties tęsinys, nurodant jos sudarymo datą ir numerį, ir atskirai Darbo sutarčių registre neregistruojamas.
26. Darbuotojų visi asmens dokumentai ar jų kopijos, medicininės asmens knygelės, atlikus darbuotojų periodinį sveikatos patikrinimą, saugomi gimnazijos administracijoje.
27. Darbuotojų asmens bylose saugomos dokumentų kopijos:
 - 27.1. galiojančių asmens dokumentų: paso arba asmens tapatybės kortelės kopijos;
 - 27.2. gyvenimo aprašymas (jei yra reikalaujama);
 - 27.3. neįgaliojo asmens pažymėjimo ir išvadų dėl darbo pobūdžio ir sąlygų kopijos;
 - 27.4. santuokos ir ištuokos liudijimai (jei keičiasi pavardė ir kitais atvejais) kopija;
 - 27.5. dokumentų apie išsilavinimą kopijos;
 - 27.6. pažymos ir kiti dokumentai (apie biografinių duomenų pakeitimus, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos, ir kt.);
 - 27.7. gimnazijos direktoriaus įsakymų personalo valdymo klausimais kopijos (dėl priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, pavadavimo, papildomų funkcijų ar papildomo darbo atlikimo, drausminių nuobaudų skyrimo).
28. Gimnazijos direktorius turi teisę pakeisti darbuotojo darbo sąlygas (pakeisti darbo vietą, darbo režimą, materialinės atsakomybės lygį, pareigų pavadinimą) vadovaujantis LR DK 45 str.
29. Apie numatomą darbo sąlygų pakeitimą darbuotojui turi būti pranešta vadovaujantis LR DK 45 str. 4 d. nuostatomis.
30. Darbuotojai atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir gimnazijoje galiojančios kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.
31. Gimnazijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti iš pareigų darbuotoją, šis, paskutinę darbo dieną, dalyvaujant direktoriaus įgaliotam atstovui, perduoda jam patikėtą turtą ir dokumentus. Surašomas perdavimo ir priėmimo aktas dviem egzemplioriais, po vieną kiekvienai šaliai. Aktą pasirašo visi perdavime dalyvavę asmenys. Aktas registruojamas gimnazijos raštinėje.
32. Darbuotojas prašymą dėl atleidimo iš darbo pateikia gimnazijos raštinės vedėjui, kuris jį registruoja. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data.

33. Darbuotojui, raštu pageidaujant, raštinės vedėjas išduoda pažymą apie jo užimamas gimnazijoje pareigas, darbo krūvį, grafiką, darbo stažą.

IV. SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

34. Gimnazijoje lygių galimybių politika užtikrinama vadovaujantis Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintu Lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu.

V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ ŠEIMYNIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ GERBIMO ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

35. Gimnazijoje užtikrinamos šios darbuotojo šeimyninių įsipareigojimų gerbimo įgyvendinimo ir vykdymo priemonės:

35.1. visiems darbuotojams sudaromos vienodos sąlygos teikti gimnazijos direktoriui motyvuotus prašymus dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo darbo metu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 28 straipsnio nuostatomis;

35.2. darbuotojo prašymas dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo darbo metu turi būti pateiktas ir gimnazijos raštinėje užregistruotas prieš 3 darbo dienas;

35.3. darbdavys įsipareigoja svarstyti kiekvieną darbuotojo prašymą dėl šeimyninių įsipareigojimų vykdymo;

35.4. darbuotojo elgesys ir jo veiksmai darbe gali būti aptariami ir vertinami metinio pokalbio metu, siekiant visapusiškai įgyvendinti darbo ir šeimos darnos principą.

36. Jei yra gaunamas šių taisyklių 35.2 punkte nurodytas prašymas, direktorius per ne ilgesnį kaip 2 darbo dienų terminą įvertina prašyme nurodytą informaciją ir sprendžia dėl prašymo tenkinimo.

37. Direktorius turi teisę netenkinti darbuotojo prašymo. Tokiu atveju darbuotojui raštu pateikiamas direktoriaus atsakymas dėl prašymo netenkinimo.

VI. SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

38. Gimnazijos bendruomenės narių darbo santykiai grindžiami tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagalbos principais.

39. Gimnazijos bendruomenės nariai sąžiningai atlieka savo pareigas bei jiems deleguotą darbą, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus, įgyvendina Ugdymo plano, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos susitarimus.

40. Gimnazijos bendruomenės nariai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją, todėl bendraudami su visuomene, žiniasklaida privalo būti lojalūs ir susilaikyti nuo asmeninės nuomonės išsakymo apie gimnazijos veiklą, saugoti gimnazijos duomenų konfidencialumą.

41. Kad pasiruoštų darbo dienai, mokytojai privalo atvykti bent 5 min. iki savo darbo pradžios, susipažinti su pateikta informacija, esančia mokytojų kambario skelbimų lentoje, elektroniniame pašte.

42. Gimnazijos darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant požymiams įtarti, kad darbuotojas darbe yra neblavus ar apsvaigęs, gimnazijos direktorius raštu pareikalauja pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo, nurodo pasitikrinti darbuotojo blaivumo ar apsvaigimo nuo narkotinių medžiagų būklę. Atsisakymas pasitikrinti blaivumą ar apsvaigimą nuo narkotinių medžiagų prilyginamas griežtam darbo drausmės pažeidimui.

43. Gimnazijos darbuotojai neturi laikyti ir vartoti asmeninių maisto produktų ir gėrimų savo darbo vietoje, išskyrus aplinkos darbuotojų, mokytojų ir administracijos darbuotojų poilsiui ir kavos pertraukai skirtas vietas ir laiką.

44. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

45. Darbuotojas darbo metu iš darbo vietos gali išeiti tik gavęs direktoriaus ar/ir jo darbą kuruojančio vadovo leidimą.

46. Be priežasties mokytojas negali išeiti iš klasės ir palikti mokinių vienų.

47. Mokiniai į kabinetą įleidžiami nuskambėjus pirmam skambučiui, po antro skambučio pradedama pamoka. Iš pamokos mokiniai išleidžiami tik mokytojui leidus bet ne anksčiau nei priklauso, kad baigtąsi pamoka (už pamokos baigimą laiku atsako pamoką ar užsiėmimą vedantis mokytojas).

48. Išimtis taikoma III-IV gimnazijos klasės mokiniams, kai šie rašo kontrolinį darbą dvi pamokas be pertraukos. Tokiu atveju mokinys, parašęs darbą, gali būti laisvas ir likusį pamokos laiką praleisti valgykloje, skaitykloje ar laisvalaikio zonoje ir netrukdyti kitiems pamokas ar užsiėmimus turintiems gimnazijos bendruomenės nariams.

49. Mokytojas neturi teisės pašalinti mokinio iš pamokos, pavėlavusio neįleisti į pamoką. Iškilus problemoms, mokytojas nedelsdamas privalo kreiptis į socialinį pedagogą, vadovus, apie netinkamą elgesį informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus). Mokinių, atleistų nuo dailės, muzikos ir kūno kultūros pamokų priežiūra ir atsakomybė organizuojama pagal Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintą Mokinių atleidimo nuo dailės, muzikos ir kūno kultūros pamokų tvarkos aprašą.

50. Pedagogai turi užtikrinti, kad pamokose, užsiėmimuose būtų laikomasi darbo saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatyta tvarka organizuoti mokiniams instruktažus pasirašytinai darbo, sveikatos klausimais ir padaryti atitinkamus įrašus.

51. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai pamokų, užsiėmimų metu negali kalbėtis mobiliuoju telefonu (tai gali daryti išskirtiniais atvejais ir apie tai reikėtų įspėti mokinius) ir privalo drausti tai daryti mokiniams.

52. Jei mokytojas organizuoja pamoką, renginį ne klasėje, bet kitoje gimnazijos erdvėje per savo pamoką, jis turi suderinti su kuruojančiu vadovu. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas gimnazijoje, organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu ir informuoti mokytojus.

53. Mokytojai, kurių pamokų metu vyksta kito mokytojo organizuojama pamoka ar renginys, privalo dalyvauti su savo klasės, grupės mokiniams ir atsakyti už jų elgesį to renginio metu.

54. Jei pamoka, renginys organizuojamas ir per kitų mokytojų pamokas už gimnazijos ribų, pamokos organizatorius privalo suderinti su kuruojančiu vadovu, mokytojų kambario skelbimų lentoje ir elektroniniame dienyne paskelbti apie vykstantį renginį kolegoms, pateikti mokinių, dalyvaujančių renginyje, sąrašą ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki renginio.

55. Mokytojas į savo pamoką, užsiėmimą be vadovo leidimo negali įleisti pašalinių asmenų. Esant reikalui, į pamoką, užsiėmimą be atskiro įspėjimo gali įeiti tik vadovai, socialinis pedagogas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

56. Vadovai pedagogų pamokas, užsiėmimus stebi pagal Ugdymo turinio įgyvendinimo priežiūros planą. Apie vizitą vadovas mokytoją įspėja ne vėliau kaip prieš pamoką. Išimtiniais atvejais (kai gaunami mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) skundai žodžiu ir raštu, vykdant atestaciją) vadovai gali lankytis pamokose, užsiėmimuose iš anksto apie tai nepranešę mokytojui.

57. Susirgus mokytojui pagal galimybes direktoriaus įsakymu skiriamas vaduojantis mokytojas:

57.1. pamoką vesti ar vaduoti kitą mokytoją, jungdamas klases (grupes), mokytojas gali tik gavęs vadovo leidimą arba vadovui paprašius tai padaryti;

57.2. jei mokytojas pavaduoja kitą mokytoją, jis privalo susipažinti su vaduojamo mokytojo parengtu dalyko ilgalaikiu planu, programa, laiku pildyti elektroninį dienyną, dirbti pagal

vaduojamo mokytojo tvarkaraštį, mokiniams teikti konsultacijas, nustatyta tvarka informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi pasiekimus ir lankomumą.

58. Mokytojui ar mokiniams be vadovų leidimo keisti tvarkaraštį draudžiama.

59. Gimnazijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą materialinį įstaigos turta.

60. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

61. Gimnazijos kabinetų atsarginiai raktų komplektai saugomi pas gimnazijos ūkio dalies vedėją.

62. Gimnazijos budėtojas atsakingas už raktų išdavimą ir grąžinimą. Duoti raktus mokiniams negalima.

63. Vykstant renginiams gimnazijos patalpose poilsio ir švenčių dienomis už inventoriaus ar turto sugadinimą, renginio saugumą ir tvarką renginio metu ir po jo privalo atsakyti organizatoriai.

64. Su gimnazijoje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, darbdavio nurodymais darbuotojai supažindinami išsiunčiant teisės aktą ar teikiamą informaciją elektroniniu formatu, jei gimnazijos direktoriaus įsakyme nenurodyta kitaip.

VII. SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

65. Mokiniai privalo dėvėti uniformą, makiažas turi būti diskretiškas, lengvas, kuo arčiau natūralaus.

66. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, tvarkinga, dalykinio stiliaus.

67. Darbuotojai per mokinių atostogas, kai nevyksta veikla, susijusi su gimnazijos veiklos reprezentavimu ir atstovavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

VIII. SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

68. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja gimnaziją.

69. Visi gimnazijos darbuotojai laikosi pareigybių aprašymuose nurodytų darbuotojų elgesio reikalavimų.

70. Gimnazijoje turi būti laikomasi drausmės susitarimų, palaikoma kūrybinga darbo atmosfera, mokiniai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, gimnazijos svečiais ir kitais asmenimis.

71. Mokiniams ir darbuotojams gimnazijoje ir jos teritorijoje draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

72. Mokiniams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją gimnazijoje.

IX. SKYRIUS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

PIRMAS SKIRSNIS MOKINIŲ PAREIGOS

73. Laikytis visų mokymo sutarties sąlygų, šių taisyklių ir kitų vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

74. Gerbti mokytojus, kitus gimnazijos darbuotojus ir bendruomenės narius, nepažeidinėti kitų asmenų teisių.

75. Būti tolerantiški, atsakingi, akademiški, sąžiningi, noriai bendrauti ir bendradarbiauti tiek su mokiniais, tiek su mokytojais, aktyviai dalyvauti gimnazijos veikloje ir savo pasiekimais garsinti jos vardą;

76. Siekdamas patirti sėkmę, privalo mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, lankyti mokytojų konsultacijas, be priežasties nepraleisti pamokų. Mokinių pamokų lankomumo kontrolė vykdoma vadovaujantis Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtinta Pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu. .

77. Sistemingai sekti savo mokymosi rezultatus elektroniniame dienyne, gauti iš mokytojo savalaikę informaciją apie mokymosi pasiekimus.

78. Naujai į gimnaziją atvykęs mokinys per dvi savaites nuo atvykimo datos, o besimokantis gimnazijoje iki rugsėjo 1 d. privalo pristatyti medicinos pažymą gimnazijos visuomenės sveikatos priežiūros specialistui.

79. Į gimnaziją ateiti bent 5 min. anksčiau iki pirmos pamokos (pagal tvarkaraštį) pradžios.

80. Išeiti iš pamokos mokinys gali tik gavęs mokytojo, klasės auklėtojo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto ar administracijos leidimą.

81. Prie nurodyto kabineto laukia nuskambėjus pirmajam skambučiui. Apie pamokos pabaigą mokiniui skelbia ne skambutis, o mokytojas.

82. Mokinys turi būti pasiruošęs pamokai, užsiėmimui, turėti būtinas mokymosi priemones, neužsiimti pašaliniais darbais, savo elgesiu netrukdyti bendrakaišiams.

83. Per pamoką (išskyrus technologijų pamoką ir tas, kuriose tai mokytojo numatyta) valgyti ir gerti griežtai draudžiama. Telefono garsas turi būti išjungtas, o naudotis juo galima tik mokytojui leidus ir tik atliekant tai, kas skirta. Jei mokinys nepaiso draudimų ir naudojasi telefonu ne laiku arba netinkamai, mokytojas turi teisę telefoną paimti (paėmus, mokiniui matant, telefoną išjungti) ir gražinti tik tėvams.

84. Privalo saugoti gimnazijos turtą: tausoti inventorių, vadovėlius, knygas ir kt.

85. Sportinę aprangą ir avalynę dėvėti tik per kūno kultūros pamokose, sporto renginiuose.

86. Atšilus orams, nevilkti rūbų, nedengiančių pečių, itin trumpų sijonų ar šortų, sportinės ar plažo aprangos.

87. Savo paltą ar striukę palikti rūbinėje. Mokytojas turi teisę mokinio su paltu ar striuke neįleisti į pamoką. Už asmeninius daiktus (telefoną, skėtį, piniginę ar kt.), neatsakingai paliktus rūbinėje, gimnazija neatsako.

88. Per pertraukas elgtis drausmingai, savo elgesiu nesukelti sveikatai ir gyvybei pavojingų situacijų, klausyti budinčių gimnazijos bendruomenės narių, reaguoti į pastabas.

89. Valgykloje elgtis kultūringai: netriukšmauti, nesistumdyti eilėje, pagarbiai elgtis su maistu, nesisavinti kitų valgio, neperstatinėti valgyklos baldų, nepalikti nenuneštų indų.

90. Aktyviai, pagal galimybes dalyvauti gimnazijos organizuojamuose renginiuose, akcijose.

91. Savavališkai pasitraukti iš renginio, ypač jei renginys vyksta per pamoką, išskyrus atvejį, kai apie tai iš anksto informuoja savo dalyko mokytoją ar renginio organizatorių.

92. Planuodamas išvykti ilgesniam laikui į varžybas, stovyklas, užsienį ar pan. iš anksto klasės vadovui pateikia tėvų prašymą, su mokytojais suderina užduotis ir aptaria atsiskaitymo laiką.

93. Griežtai draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

94. Asmeniniu transportu į gimnaziją atvykę mokiniai savo transporto priemonės privalo statyti stovėjimo aikštelėje, nevažinėti po gimnazijos teritoriją per pertraukas, laikytis saugaus greičio ir atsakyti už aplinkinių saugumą.

ANTRAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

95. Vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytus reikalavimus, darbo sutartyje numatytas pareigas, taip pat pareigas, nurodytas pareigybių aprašymuose ir šiose taisyklėse.

96. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės tarybos sprendimus, gimnazijos direktoriaus įsakymus, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

97. Nesinaudoti ir neleisti kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip nei nustato įstatymai ar kiti teisės aktai, neišnešti dokumentų iš gimnazijos kasmetinių atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais.

98. Pranešti vadovui ir, jam sutikus, nevykdyti užduoties, jeigu asmeniniai turtiniai interesai susikerta su šia užduotimi arba turima argumentų, kad asmeninės, privataus pobūdžio aplinkybės gali pakenkti savivaldybės ar gimnazijos prestižui.

99. Ginti teisėtus gimnazijos interesus.

100. Tiesiogiai ir netiesiogiai nesinaudoti ir neleisti naudotis kitiems gimnazijos nuosavybe, taip pat gimnazijos nuomojama nuosavybe kitokiai nei darbinė veikla, jei teisės aktai nenumato kitaip.

101. Vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

102. Nerūkyti gimnazijos patalpose ir teritorijoje.

103. Tinkamai prižiūrėti savo darbo vietą (kabineta), inventorių, tausoti gimnazijos turta.

104. Pakeitus pavardę ir pan., per 5 darbo dienas informuoti gimnazijos administraciją, ir pristatyti situaciją liudijantį dokumentą bei naujai gautų dokumentų kopijas.

105. Jei darbuotojas į darbą vėluoja, jis nedelsdamas privalo apie tai informuoti jo darbą kuruojantį vadovą. Jei vėluoja pedagogas, jo darbą kuruojantis vadovas įleidžia mokinius į kabinetą ir pasirūpina jų užimtumu.

106. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl ligos ar kitos svarbios priežasties, jis nedelsdamas apie tai informuoja jo darbą kuruojantį vadovą ir/ar raštinės vedėją, praneša, kokiam laikui išduota nedarbingumo pažyma, informuoja, kai pažyma tęsiama. Mokytojo darbą kuruojantis vadovas esant galimybėms koreguoja mokinių tvarkaraštį ir apie tai informuoja klasės auklėtoją, mokinius ir mokytojus.

107. Griežtai draudžiama gimnazijos patalpose ir teritorijoje vartoti psichotropines medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, nepagarbiai elgtis su kitais gimnazijos bendruomenės nariais, įžeidinėti kitos tautos, rasės, religijos atstovus. Pastebėjus netinkamai besielgiančius bendruomenės narius, nedelsiant apie tai informuoti klasės vadovą, socialinį pedagogą ar vadovus.

X. SKYRIUS GIMNAZIJOS MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS

108. Kiekvienas gimnazijos mokinys turi teisę:

108.1. mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius, gauti geros kokybės ugdymą;

108.2. į nešališką mokymosi pasiekimų įvertinimą. Mokiniai turi žinoti, pagal kokius kriterijus ir kaip vertinami jų pasiekimai gimnazijoje;

108.3. sulaukus 14 metų savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo – tikybos arba etikos – programą;

108.4. gauti švietimo pagalbą: psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę, švietimo informacinę, taip pat informavimo specialistų patarimų;

108.5. mokytis savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje. Mokymosi krūvis ir aplinka turi atitikti higienos reikalavimus;

108.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje. Mokiniai gali burtis į asociacijas, sąjungas, kitas organizacijas, kurios apibrėžtos gimnazijos nuostatuose. Aukščiausia gimnazijos savivaldos

institucija yra Gimnazijos taryba, į kurią turi įeiti ir mokiniai. Jie dalyvauja gimnazijai priimant svarbius sprendimus.

109. Gimnazijos darbuotojai turi teisę:

109.1. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

109.2. gauti informaciją iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų darbuotojų, būtiną atlikti užduotims ir pavedimams;

109.3. į Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatytas atostogas;

109.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariai, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarybos metu dalyvauti politinėje veikloje, jei nedraudžia įstatymai;

109.5. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

109.6. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui;

109.7. mokytojas su preliminariu kitų mokslo metų darbo krūviu supažindinamas iki kasmetinių atostogų pradžios.

XI. SKYRIUS

PAGRINDINĖS DARBDAVIO PAREIGOS IR TEISĖS

110. Gimnazijos administracija privalo:

110.1. užtikrinti visų gimnazijos bendruomenės narių normalias, saugas ir sveikas darbo ir mokymosi sąlygas;

110.2. organizuoti ir vykdyti saugų darbą;

110.3. įrengti darbo ir mokymosi vietas, atitinkančias darbo saugos ir higienos normų reikalavimus;

110.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlikti darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, aprūpinti darbuotojus saugos priemonėmis;

110.5. rūpintis darbuotojų kvalifikacijos kėlimu bei mokymu.

111. Gimnazijos administracija turi teisę:

111.1. reikalauti, kad gimnazijos mokiniai ir darbuotojai vykdytų pareigas, laikytųsi darbo drausmės susitarimų;

111.2. teisės aktų nustatyta tvarka skirti drausmines ir tarnybines nuobaudas.

XII. SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS

112. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Gimnazijos darbuotojų darbo laiko trukmė nustatoma remiantis Lietuvos Respublikos galiojančiais įstatymais ir poįstatyminiais aktais.

113. Darbuotojų darbo laikas žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, vadovaujantis Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintu Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu.

114. Į darbo laiką įeina: faktiškai dirbtas laikas; tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas; laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti; privalomų medicininių apžiūrų laikas ir kt. (DK 111).

115. Darbo laiku nelaikoma: pravaikšta, neatvykimas į darbą administracijai leidus daugiau nei 3 dienas per kalendorinius metus, valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kas savaitinis poilsis, šventės, atostogos, kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.

116. Viršvalandiniu darbu nelaikomas darbas, viršijantis nustatytą darbo dienos trukmę, kai vykdomos tiesioginės darbuotojų darbo funkcijos.

117. Gimnazijos mokiniai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo:

117.1. visiems darbuotojams nustatyta 5 darbo dienų savaitė. Poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

117.2. gimnazija dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo laiką. Patekti į gimnazijos patalpas ne darbo metu (organizuojamas renginys, mokinių stovykla ir pan.) galima tik iš anksto suderinus su administracija.

117.3. darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką, formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius. Darbuotojams draudžiama savavališkai keisti tvarkaraštį ar darbo grafiką.

117.4. darbo laikas administracijos ir kitiems darbuotojams pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Administracijos ir kitų darbuotojų, papildomai dirbančių pedagoginį darbą, pagrindinių pareigų darbo laikas nustatomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintus darbo laiko grafikus;

117.5. pamokos gimnazijoje vyksta pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų laiką;

117.6. pedagoginis darbuotojas turi atvykti į darbo vietą ne vėliau kaip 5 min. iki pirmos pamokos pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

117.7. pedagoginiai darbuotojai budi gimnazijoje pertraukų metu pagal Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintą Budėjimo tvarką;

117.8. gimnazijos biblioteka dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

117.9. aptarnaujantis personalas dirba pagal darbo grafiką, kurį sudaro ūkio dalies vedėjas. Darbo grafiką tvirtina direktorius.

117.10. darbuotojų, išskyrus mokytojus, pietų pertrauka atsispindi darbo grafikuose, patvirtintuose gimnazijos direktoriaus. Mokytojams pietų pertrauka organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 str. 3 d.;

117.11. pedagogų darbo valanda – 60 min., iš kurių 45 min. yra skirtos tiesioginiam darbui su klase, likusias 15 min. pedagogas gali skirti mokinių konsultavimui, budėjimui ar poilsiui;

117.12. pedagogas dalyvauja Mokytojų tarybos ar kitų darbo grupių (kurioms jis priklauso) posėdžiuose, susirinkimuose, nors tą savaitės dieną ir neturi pamokų ar užsiėmimų. Nedalyvauti gali tik pedagogas, kurio „Santarvės“ gimnazija yra nepagrindinė darbovietė. Pedagogų nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo;

117.13. gimnazijoje valstybės nustatytais švenčių dienomis nedirbama;

117.14. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus;

117.15. pamokų laikas gali būti trumpinamas tik pirmąją rugsėjo savaitę, ir direktoriaus įsakymu numatytais atvejais;

117.16. per mokinių atostogas ir kai dėl įvairių priežasčių nutraukiamas ugdymo procesas (dėl oro temperatūros, karantino ar pan.), darbuotojai dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą veiklos planą arba vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus;

117.17. darbuotojai, negalintys laiku atvykti į darbą arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami asmeniškai arba per kitus asmenis turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Nepranešimas apie neatvykimą laiku į darbą nepaisant neatvykimo priežasties svarbumo laikytinas darbo drausmės pažeidimu.

118. Laisvų dienų ar laisvo laiko darbo metu suteikimas:

118.1. Valstybinių švenčių metu gimnazijos darbuotojai nedirba, išskyrus atvejus, jei organizuojami masiniai renginiai. Sudaromas dirbusių darbuotojų sąrašas, rašomas įsakymas, kuriame nurodoma, kada darbuotojui suteikiama laisva diena. Darbuotojui pageidaujant laisva diena suteikiama artimiausių mokinių atostogų metu arba pridedama prie kasmetinių atostogų vadovaujantis LR DK 144 str. reikalavimais;

118.2. direktorius, esant rimtoms asmeninėms priežastims, turi teisę išleisti iš darbo ne ilgiau kaip 3 darbo dienas per vienus kalendorinius metus vadovaujantis LR DK 137 str. 3 d.;

118.3. darbuotojas išvykti iš darbo vietos ilgiau kaip 30 min. gali tik informavęs direktorių arba tiesioginį vadovą ir gavęs jo leidimą;

118.4. darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du, tris ir daugiau iki dvylikos metų, prašymą direktoriui dėl papildomų poilsio dienų suteikimo turi pateikti ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

118.5. darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki keturiolikos metų ir neturintiems teisės į papildomas poilsio dienas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

119. Atostogų suteikimas:

119.1. kasmetinės atostogos darbuotojams už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal atostogų suteikimo grafiką, kurį tvirtina gimnazijos direktorius įsakymu iki birželio 15 d.

119.2. už pirmuosius darbo metus nepedagoginiams darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

119.3. į pareigas priimančio asmens ir darbuotojo susitarimu atostogos, suderinus su tiesioginiu vadovu, gali būti suteiktos dalimis, kurių viena negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų;

119.4. atostogos, suteiktos mokinių vasaros atostogų metu, turi baigtis ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki naujų mokslo metų pradžios;

119.5. kasmetinių atostogų suteikimo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

119.6. kasmetinės atostogos darbuotojams skaičiuojamos darbo dienomis;

119.7. prašymas dėl atostogų suteikimo ne pagal grafiką direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Prašymas yra derinamas su gimnazijos vadovu.

119.8. tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir kitus galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus;

119.9. darbuotojams nemokamos atostogos ir nemokamas laisvas laikas suteikiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. nuostatomis.

119.10. Darbdavio ir darbuotojo susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos dėl kitų (nenumatytų LR DK 137 str.) priežasčių, tačiau ne ilgiau kaip iki 3 mėnesių.

XIII. SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMAS

120. Darbuotojo darbo užmokestis: pareiginė alga (pareiginės algos pastovioji ir kintamoji dalys arba pastovioji dalis), priemokos, premijos mokamos vadovaujantis Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtinta darbo apmokėjimo sistema.

121. Darbo krūvio, kitų (išskyrus darbo apmokėjimo sąlygas, kurių keitimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas) darbo sutarties sąlygų keitimas galimas esant raštiškam darbuotojo sutikimui. Apie darbo sutarties sąlygų (išskyrus darbo apmokėjimo) keitimą darbuotojas informuojamas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas. Nesutikus dirbti pakeistomis darbo sutarties sąlygomis darbuotojas atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 57 straipsnyje nustatyta tvarka.

122. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, jo keitimas sulygstamas darbuotojo darbo sutartyje, apie priemokų skyrimą darbuotojas informuojamas pasirašytinai ar elektroniniu pranešimu, kuris įsegamas į darbuotojo asmens bylą. Tokiu atveju parašas, kad darbuotojas supažindintas su teisės aktu, nereikalingas.

123. Gimnazijos pedagoginių darbuotojų vertinimas organizuojamas vadovaujantis „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintu Pedagoginių darbuotojų veiklos vertinimo, įsivertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu.

124. Nepedagoginių darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintu Darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu.

125. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas paskutinę mėnesio dieną, avansas – 15 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į vieną asmeninę darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

126. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu.

127. Darbuotojai, viešųjų darbų darbininkai, neturintys prieigos prie elektroninio pašto, informaciją, siunčiamą elektroniniu pranešimu, gali gauti atspausdintą gimnazijos buhalterijoje.

128. Duomenys apie darbuotojų darbo užmokestį teikiami ir skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. SKYRIUS

MOKINIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ SKYRIMAS

129. Gimnazijos mokiniai gali būti skatinami ir apdovanojami:

129.1. žodine padėka klasės valandėlės metu;

129.2. mokytojo, klasės auklėtojo padėka elektroniniame dienyne mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams);

129.3. padėka gimnazijos interneto svetainėje;

129.4. padėka skelbimų lentoje;

129.5. padėkos raštu;

129.6. mokinio darbų eksponavimu gimnazijos viešose erdvėse;

129.7. rėmėjų dovana, bilietais į kultūrinius renginius;

129.8. pažintine kelione;

129.9. metų abituriento nominacija.

130. Mokiniam drausminės priemonės gali būti taikomos už:

130.1. mokymosi priemonių neturėjimą;

130.2. netinkamą elgesį (pamokos trukdymą, nedalyvavimą ugdomojoje, savavališką išėjimą iš kabineto ir kt.) pamokų metu;

130.3. naudojimąsi telefonu, mp3 grotuvu ar kitais ugdymo procese nereikalingais daiktais per pamokas;

130.4. nuolatinį vėlavimą į pamokas;

130.5. pamokų praleidinėjimą be pateisinamos priežasties;

130.6. nepagarbų, įžūlų, žeminančių elgesį su mokytojais, mokiniais, kitais gimnazijos bendruomenės nariais;

130.7. necenzūrinių žodžių viešą vartojimą;

130.8. dalyvavimą muštynėse, jų inicijavimą, organizavimą;

130.9. alkoholio, tabako ar narkotinių medžiagų vartojimą ir platinimą gimnazijoje, jos teritorijoje ir prieigose;

130.10. azartinių lošimų organizavimą ir dalyvavimą juose;

130.11. tyčinį gimnazijos turto sugadinimą;

130.12. svetimų daiktų pasisavinimą;

130.13. gimnazijos uniformos nedėvėjimą;

130.14. kitus gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, mokymosi sutarties pažeidimus.

131. Mokinų drausminimo priemonės:

131.1. mokytojo, klasės auklėtojo, administracijos įspėjimas;

- 131.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas telefonu, žinute elektroniniame dienyne, pakvietimas į gimnaziją pokalbiui;
- 131.3. pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas įforminamas direktoriaus įsakymu;
- 131.4. mokinio elgesio svarstymas Vaiko gerovės komisijos posėdyje;
- 131.5. šalinimas iš gimnazijos.
132. už sugadintą ar sunaikintą gimnazijos turtą žalą atlygina mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Žalos dydį įvertina gimnazijos direktoriaus sudaryta komisija.
133. Gimnazijos darbuotojai gali būti skatinami ir apdovanojami:
- 133.1. gimnazijos direktoriaus padėka;
- 133.2. vardine dovana;
- 133.3. premija.
134. Darbo tvarkos ir drausmės užtikrinimą reglamentuoja Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintas Darbuotojų pareigų pažeidimo fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo dėl įvykdytų pažeidimų, tvarkos aprašas.
135. Taisyklių laikymasis yra vienas iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

XV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

136. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarką reglamentuoja Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus patvirtintas Pedagoginių darbuotojų veiklos vertinimo, įsivertinimo ir kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašas.

137. Bendrieji seminarai, organizuojami gimnazijoje, apmokami iš kvalifikacijos lėšų, proporcingai mažinant lėšas visiems darbuotojams.

XVI. SKYRIUS GIMNAZIJOS TURTO, PATALPŲ, INVENTORIAUS NAUDOJIMAS IR APSAUGOS TVARKA

138. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę nustatyta tvarka naudotis gimnazijos kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt.

139. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą, saugoti mokymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti gimnazijos turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstyti ir gadinti. Už sugadintą gimnazijos inventorių, technines mokymo priemones, sugadintas ar pamestas gimnazijos bibliotekos knygas arba leidinius atsako kaltininkai. Nuostoliai gimnazijai turi būti atlyginti geranoriškai arba iškovoti per teismą.

140. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios pagrindinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi gimnazijos darbuotojai.

141. Gimnazijos bendruomenės nariai privalo laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo.

142. Darbo dienos pabaigoje pedagogai, pagalbinio personalo darbuotojai privalo apžiūrėti naudotas patalpas, išjungti elektros įrenginius, elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, ir užrakinti patalpą.

143. Mokytojai, kiti gimnazijos darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.

144. Budėtojas registruoja į gimnaziją atvykusius interesantus ir svečius specialioje knygoje ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimą.

145. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.

XVII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

146. Taisyklės galioja nuo patvirtinimo dienos visiems gimnazijos darbuotojams ir mokiniams.

147. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

148. Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos bendruomenės narių, gimnazijos savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

149. Visi darbuotojai supažindinami su taisyklėmis ir jų pakeitimais pasirašytinai. Taisyklės skelbiamos gimnazijos internetinėje svetainėje.

SUDERINTA

Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos
tarybos pirmininkas

.....
Ruslan Mirnyj