

PASVALIO PETRO VILEIŠIO GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio Petro Vileišio gimnazijos (toliau – Gimnazijos) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – Gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklių tikslas – skatinti bendruomenės narius sąžiningai atlikti savo pareigas.
3. Taisyklės reglamentuoja gimnazijos nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais bei kitais normatyviniais dokumentais nedetalizuotas veiklos sritis.
4. Gimnazijos Taisyklės tvirtina Gimnazijos direktorius, suderinęs su Gimnazijos taryba.
5. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMAS, IŠVYKIMAS, ŠALINIMAS

6. Mokiniai priimami, vadovaujantis Pasvalio rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka ir Gimnazijos nuostatais.
7. Priėmimas vykdomas birželio ir, esant reikalui, rugpjūčio mėnesiais. Apie priėmimą visuomenė informuojama per spaudą, Gimnazijos internetiniame tinklalapyje.
8. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, direktoriui pateikia prašymą (iki 16 metų ir tėvų, globėjų ar rūpintojų raštišką sutikimą) ir dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą. Priėmus mokinį, sudaroma mokymosi sutartis – mokinio, tėvų ir gimnazijos direktoriaus rašytinis susitarimas dėl mokymo ir mokymosi sąlygų. Sutartyje nurodoma mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.
9. Jeigu norinčiųjų mokytis gimnazijos pirmoje klasėje yra daugiau, negu numatyta vietų, mokiniai priimami pagal lietuvių, pirmos ir antros užsienio kalbų, matematikos, istorijos, biologijos, fizikos, chemijos ir geografijos dalykų metinių įvertinimų vidurkį.
10. Jei yra laisvų vietų, mokiniai priimami į Gimnaziją per mokslo metus. Nepatenkinus prašymo dėl priėmimo, mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešama per tris darbo dienas.
11. Į Gimnaziją priimti mokiniai įsigyja ir dėvi privalomą gimnazisto uniformą: nurodyto audinio švarką ir gimnazijos ženklelį, iki rugsėjo 15 d. pasitikrina sveikatą.
12. Mokinys, norintis išvykti iš Gimnazijos, pateikia prašymą direktoriui (mokinio iki 16 metų – vienas iš tėvų, globėjas, rūpintojas), nurodo priežastį ir mokyklą, kurioje tęs mokymąsi ar dirbs, atsiskaito

- su dalykų mokytojais ir biblioteka. Mokinio išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu, mokiniui išduodamas nustatytos formos dokumentas.
13. Mokymosi sutartį pažeidinėjančių mokinių elgesys svarstomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytoje ir patvirtintoje Vaiko gerovės komisijoje, kuri, esant reikalui, teikia siūlymus direktoriui dėl nuobaudų skyrimo.

III. UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKA

14. Mokslo metai pradedami ir baigiami pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus. Mokiniam skiriamos atostogos pagal bendruosiuose ugdymo planuose pateiktas rekomendacijas.
15. Pamokos pradedamos 8.00 val.
16. Pamokų ir pertraukų laikas:

Pamoka	Pirmadienis		Antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis	
	Pamokos laikas	Pertauka	Pamokos laikas	Pertauka
1	8.00 – 8.45	8.45 – 8.55	8.00 – 8.45	8.45 – 8.55
2	8.55 – 9.40	9.40 – 9.50	8.55 – 9.40	9.40 – 9.50
3	9.50 – 10.35	10.35 – 10.45	9.50 – 10.35	10.35 – 10.45
4	10.45 – 11.30	11.30 – 11.35	10.45 – 11.30	11.30 – 12.05
	11.35- 12.05 pokalbių pusvalandis	12.05-12.40		
5	12.40 – 13.25	13.25 – 13.35	12.05 – 12.50	12.50 – 13.00
6	13.35 – 14.20	14.20 – 14.25	13.00 – 13.45	13.45 – 13.50
7	14.25 – 15.10	15.10 – 15.15	13.50 – 14.35	14.35 – 14.40
8	15.15 – 16.00	16.00 – 16.05	14.40 – 15.25	15.25 – 15.30
9	16.05 – 16.50		15.30 – 16.15	

Valstybinių švenčių išvakarėse ir tradicinių renginių dienomis mokytojų darbo laikas netrumpinamas. Pamokos laikas gali būti trumpinamas.

17. Pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius sudaro atsakingi už šį darbą darbuotojai ir neformalųjį ugdymą kuruojantis skyriaus vedėjas.

18. Apie pakeitimus tvarkaraštyje pagalbos skyriaus vedėjas iš anksto informuoja mokytojus ir mokinius skelbimų lentose arba asmeniškai. Mokytojams keisti pamokų tvarkaraštį, jungti pamokas ar išleisti mokinius iš pamokų, nesuderinus su administracija, draudžiama. Mokytojas dėl pateisinamų priežasčių gali nevesti pamokų tik gavęs direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo ugdymui leidimą.
19. Mokinių pasiekimams gerinti mokytojai teikia konsultacijas pagal darbo sutartyje nurodytą etato dalį. Dirbantiems iki 0,5 etato fiksuojama 1 val., iki 0,75 etato – 2 val. ir daugiau negu 0,75 – 3 val. Konsultacijos gali būti vykdomos gimnazijoje ir nuotoliniu būdu. Gimnazijoje vykdomos konsultacijos fiksuojamos tvarkaraštyje.
20. Vykdamt švietimo priežiūrą pamokose ir neformaliojo ugdymo užsiėmimuose gali lankytis Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai. Valstybinių ir savivaldybės švietimo priežiūros specialistai gali lankytis pamokose ir užsiėmimuose tik suderinę su direktoriumi.
21. Mokytojų darbo krūvio sandarą tvirtina Gimnazijos direktorius.
22. Neformaliojo ugdymo pedagogai parengia neformaliojo ugdymo programų anotacijas ir pristato mokiniams iki mokslo metų pabaigos. Sudarytas programas iki birželio 19 d. suderina su neformalųjį ugdymą kuruojančiu skyriaus vedėju.
23. Gimnazijoje tvarkai palaikyti vyksta mokinių budėjimas:
 - 23.1. Budėjimą koordinuoja pagalbos skyriaus vedėjas.
 - 23.2. Klasių budėjimui vadovauja klasės auklėtojas ir seniūnas:
 - 23.2.1. klasės budi pagal atskirą grafiką po savaitę. Klasei pradėjus budėti, mokytojų kambaryje ir vestibulyje auklėtojas paskelbia budėjimo postų ir budinčių mokinių sąrašus;
 - 23.2.2. budėtojas kairiajame švarko atlape segi kortelę su vardu, pavarde, klase ir užrašytu budėjimo postu;
 - 23.2.3. budėjimas pradėdamas 7.40 val. ir baigiamas prasidedant aštuntai pamokai;
 - 23.2.4. budinčios klasės vyriausiasis budėtojas (klasės seniūnas) užtikrina, kad visi budintys mokiniai sąžiningai atliktų savo pareigas ir turėtų vardo korteles;
 - 23.2.5. budintys mokiniai informuoja auklėtoją apie kitų mokinių nedrausmingą elgesį, o įvykus nelaimingam atsitikimui, praneša pagalbos skyriaus vedėjui;
 - 23.2.6. budėtojai yra atsakingi už tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje; nepastebėję tvarkos pažeidėjų, vietą sutvarko patys;
 - 23.2.7. Nustačius, kad mokiniai budėjo nepatenkinamai, budėjimas pratęsiamas kitą savaitę.
 - 23.2.8. Renginių metu budėjimą koordinuoja direktoriaus paskirtas asmuo.

IV. GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

24. Gimnazijos darbuotojų funkcijas, teises, atsakomybę reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.
25. Negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai praneša Gimnazijos administracijai iš vakaro arba tą pačią dieną ne vėliau kaip 30 min. prieš darbo pradžią. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.
26. Nedelsdamas informuoja Gimnazijos vadovus apie konfliktines situacijas, traumas bei sąlygas, neleidžiančias dirbti ar apsunkinančias normalų darbą (konfliktus, organizacinės technikos gedimus, ekstremalias situacijas ir kt.).
27. Kolektyve palaiko gerus tarpusavio santykius, puoselėja pasitikėjimo ir atvirumo aplinką, kultūringai ir mandagiai bendrauja su bendradarbiais, mokiniais ir besikreipiančiais interesantais. Tuo atveju, kai darbuotojas nekompetentingas spręsti interesanto problemos, jis nurodo, kas šį klausimą kompetentingai galėtų išaiškinti.
28. Laikosi nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos, efektyviai naudoja įrenginius, organizacinę techniką ir kitokius prietaisus, racionaliai bei taupiai panaudoja medžiagas, energiją bei kitus materialinius resursus.
29. Baigę darbą palieka tvarkingą darbo vietą, išjungia elektrą, nepalieka be priežiūros įjungtų elektros prietaisų, uždaro langus, užrakina duris.
30. Darbuotojai periodiškai patikrina sveikatą ir pristato galiojančią Asmens medicininę knygelę pagalbos skyriaus, aprūpinimo skyriaus vedėjui.
31. Darbuotojai turi galiojančią Privalomų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.
32. Gimnazijos teritorijoje nerūko ir nevartoja alkoholinių gėrimų.
33. Darbo metu dėvi tvarkingą, dalykinio stiliaus aprangą.
34. Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą tvirtina direktorius.

V. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

35. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 35.1. nedelsdamas reaguoja ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 35.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos vertybes ir mokinio elgesio taisykles;
 - 35.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą, prireikus raštu direktorių, apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;

- 35.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
36. Mokytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 36.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 36.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 36.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 36.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą, esant būtinybei, raštu direktorių, apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 36.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai, pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

VI. LYGIŲ GALIMYBIŲ PATIKROS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

37. Įgyvendinami lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principai:
- 37.1. į gimnaziją priimami darbuotojai, taikant vienodus atrankos kriterijus ir principus;
- 37.2. visiems darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinant kompetenciją, teikiamos vienodos darbo sąlygos;
- 37.3. naudojami vienodi darbuotojų lengvatos vertinimo kriterijai.

VII. DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

38. Gimnazijoje įgyvendinamos šios darbuotojų duomenų apsaugos priemonės:
- 38.1 administracija netvarko perteklinių, su darbo reikmėmis nesusijusių, darbuotojų asmens duomenų;
- 38.2. nepažeidžiamas darbuotojų asmeninis sužinojimo slaptumas naudojant informaciją ir komunikacines technologijas darbo vietoje;
- 38.3. apie vaizdo stebėjimą informuojama vaizdiniu žymekliu matomoje vietoje.

VIII. NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS PATALPOMIS, TURTU BEI PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪROS TVARKA

39. Gimnazijos bendruomenės nariai turi teisę naudotis kabinetais, sporto sale, biblioteka, kitomis patalpomis, techninėmis mokymo priemonėmis, inventoriumi ir kt. Mokomųjų kabinetų ir kitų patalpų raktai duodami tik mokytojams ir kitiems gimnazijos darbuotojams.
40. Kiekvienas bendruomenės narys privalo tausoti gimnazijos turtą.
41. Darbuotojai privalo žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, žmonių evakavimo kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones.
42. Už sugadintą inventorių, technines mokymo priemones, knygas arba leidinius atsako darbuotojai arba mokiniai.
43. Gimnazijos direktorius skiria valytojoms bei kiemsargiams valomus ir prižiūrimus plotus, atsižvelgdamas į ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo ir į ūkio dalies vedėjo siūlymus.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi gimnazijos darbuotojai supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai.
 45. Mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Darbo tvarkos taisyklių reikalavimais, prieš įforminant mokymosi sutartį.
 46. Darbo tvarkos taisyklės skelbiamos viešai (skaitykloje ir gimnazijos interneto tinklalapyje).
 47. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, gimnazijos darbo organizavimo tvarkai.
-