

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

Turinys

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	2
II.	UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA	2
III.	BENDRA VIDAUS TVARKA	3
IV.	PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ	5
V.	TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKA... 5	5
VI.	PERSONALO DARBO LAIKAS	5
VII.	DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS	6
VIII.	PILIEČIŲ IR KITŲ INTERESANTŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS	6
IX.	MOKINIŲ SVEIKATOS UGDYMAS, DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA	6
X.	NAUDOJIMASIS GIMNAZIJOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA, PRIEMONIŲ PIRKIMAS	7
XI.	BUDĖJIMO GIMNAZIJOJE TVARKA	8
XII.	BENDROS MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS	9
XIII.	POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO TVARKA NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS GIMNAZIJOS MOKINIAMS	14
XIV.	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	17

PATVIRTINTA

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktorius 2012 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. V1-141
(Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
direktorius 2020 m. gruodžio 31 d.
įsakymo Nr. V1-178 redakcija)

KRETINGOS RAJONO DARBĖNŲ GIMNAZIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Vidaus tvarka) – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jis apibrėžia gimnazijos ugdymo proceso organizavimo tvarką, bendrą vidaus tvarką, pavedimų vykdymą ir kontrolę, tarnybinių komandiruočių ir kvalifikacijos tobulinimo tvarką, personalo darbo laiką, piliečių ir kitų interesantų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir interesantų priėmimo tvarką, mokinių sveikatos ugdymo, darbuotojų mokymo, sveikatos priežiūros tvarką, naudojimosi mokyklos patalpomis, turtu, patalpų ir inventoriaus priežiūros, priemonių pirkimo tvarką, budėjimo gimnazijoje tvarką, bendras mokinio elgesio taisykles, mokinio elgesio taisykles per pamokas, mokinio elgesio taisykles gimnazijos valgykloje, mokinių saugaus darbo taisykles specializuotuose kabinetuose, elgesio taisykles poilsio vakaruose, diskotekose, mokinių elgesio taisykles, važiuojant autobusu, mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarką, neigiamą vertinimo nuostatus ir drausminimo priemones, poveikio priemonių taikymo tvarką netinkamai besielgiantiems gimnazijos mokiniams. Vidaus tvarka sudaryta remiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, patvirtintais gimnazijos nuostatais.

2. Gimnazija ugdymo procesą organizuoja vadovaudamasi ugdymo planu, metiniu veiklos planu, ugdymo turinį planuoja vadovaudamasi Lietuvos Bendrojo lavinimo mokyklos bendrosiomis programomis.

3. Gimnazijos veikla grindžiama humaniško, demokratiško, nuoseklaus, tęstinumo, tikslingumo principais, visų gimnazijoje dirbančiųjų ir besimokančiųjų požiūriu į kasdieninę aplinką, susitarimais tarp bendruomenės narių ir mokyklos vadovų bei susitarimų laikymusi, atsakomybe už atliekamą veiklą.

4. Gimnazijai atstovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia mokyklos steigėjas.

5. Gimnazijos vidaus tvarka privaloma visiems mokyklos darbuotojams ir mokiniams.

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKA

6. Gimnazija dirba 5 darbo dienas per savaitę, mokslo metus skirsto pusmečiais.

7. Pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo veiklų laikas:

7.1. Pamokų laikas:

1 pamoka 8.00 val. – 8.45 val.

2 pamoka 8.55 val. – 9.40 val.

3 pamoka 9.50 val. – 10.35 val.

4 pamoka 11.05 val. – 11.50 val.

5 pamoka 12.10 val. – 12.55 val.

6 pamoka 13.05 val. – 13.50 val.

7 pamoka 14.00 val. – 14.45 val.

8 pamoka 14.55 val. – 15.40 val.;

7.2. pamokų trukmė: 1 klasė – 35 min., 2–4; 5–8; IG–IVG klasės – 45 min.;

7.3. pertraukų trukmė – 10 min. (po 1, 2, 5, 6, 7 pamokos); pietų pertraukos – 30 min. (po 3 pamokų) ir 20 min. (po 4 pamokų);

7.4. dėl iš anksto nenumatytų svarbių priežasčių, nusprendus mokyklos vadovui, pamokų bei papildomo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti keičiamas.

8. Pamokos pradžia ir pabaigą skelbia skambutis.

9. Pamokos vyksta pagal direktoriaus patvirtintą privalomų pamokų tvarkaraštį.

10. Neformaliojo švietimo užsiėmimai vyksta laisvu nuo pamokų laiku pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

11. Mokinių atostogų laikas nurodomas kiekvienų mokslo metų mokyklos ugdymo plane.

12. Pagrindinė mokytojo darbo organizavimo forma – pamoka ir neformaliojo švietimo užsiėmimas (būrelis). Pamokas mokytojas gali vesti ne tik klasėje ar kabinete.

13. Nepamokinė ugdymoji veikla pasibaigus ugdymo procesui planuojama suderinant su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, atsižvelgiant į jų poreikius ir galimybes.

14. Mokytojai visada turi būti pasiruošę pamokai, papildomo ugdymo užsiėmimui, turėti ilgalaikius planus, kurių rengimo laikotarpiai, formos, principai reglamentuojami ugdymo plane. Dieninius planus mokytojai rašo pagal poreikį savo nuožiūra, pačių pasirinktą forma.

15. Bendri kultūros reikalavimai gimnazijoje:

15.1. mokiniai gimnazijoje dėvi uniformą, sportinė apranga dėvima tik sportinių užsiėmimų metu;

15.2. tvarkingai prižiūri jam paskirtą rūbų spintelę;

15.3. prašymus, paaiškinimus ir kt. dokumentus mokiniai ir gimnazijos darbuotojai rašo vadovaudamiesi raštvedybos reikalavimais.

III. BENDRA VIDAUS TVARKA

16. Vidaus tvarka personalui:

16.1. nenaudojamos medžiagos, techninės priemonės, inventorių ir kt. vertybės laikomos tam skirtose vietose;

16.2. draudžiama darbuotojui patikėti savo darbo vietą, įrengimus, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam darbuotojui, nesusijusiam su darbo užduoties vykdymu;

16.3. draudžiama gimnazijos teritorijoje laikyti pašalinius daiktus;

16.4. draudžiama perduoti raktus kitiems asmenims, išskirtiniais atvejais vadovo nurodymu;

16.5. gimnazijos patalpų raktai saugomi budėjimo lentoje, antrus raktų komplektus saugo ūkio dalies vedėjas;

16.6. draudžiama gimnazijos teritorijoje vartoti tabaką, alkoholį, narkotines ir kitas psichoaktyvias medžiagas, prekiauti jomis;

16.7. pasibaigus darbo dienai, kiekvienas darbuotojas uždaro langus, apžiūri elektros prietaisus, užrakina savo darbo kabinetą.

17. Vidaus tvarka pedagoginiam personalui:

17.1. pasiruošimas pamokoms, sąsiuvinų taisymas, darbas su klase – mokytojo darbo dalis. Mokytojas šį darbą atlieka gimnazijoje arba namuose;

17.2. mokinių atostogų metu mokytojai tvarko mokyklinę dokumentaciją (dienynus, mokinių asmens bylas), metodinę medžiagą, rengia programas, dirba darbo grupėse, organizuoja metodinius užsiėmimus, vykdo vadovo pavedimus, susijusius su gimnazijos veikla.

17.3. dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, atlieka kitas pareigas, numatytas nuostatuose. Jei mokytojas negali dalyvauti renginyje, privalo informuoti vadovą iš anksto;

17.4. mokytojas privalo laiku pradėti ir baigti pamokas, neformaliojo švietimo užsiėmimus. Mobilus telefonas pamokų metu turi būti išjungtas;

17.5. mokytojas instruktuoja mokinius dėl saugaus elgesio (pasirašytinai), apie tai įrašo „Renginiuose dalyvaujančių vaikų instruktavimų žurnale“;

17.6. jei mokytojas planuoja keisti užsiėmimo laiką ar dieną, kurio nėra renginio plane, apie tai informuoja vadovą. Keistis pamokomis, vaduoti vienas kitą be direktoriaus leidimo draudžiama;

17.7. išvykimą į seminarus, kvalifikacijos kėlimo kursus mokytojai derina su vadovu, pavaduotojas ugdymui organizuoja pamokų vadavimą, koreguoja pamokų tvarkaraštį;

17.8. susirgęs mokytojas informuoja administraciją apie neatvykimą į darbą. Pavaduotojas ugdymui organizuoja mokytojo pamokų vadavimą;

17.9. apie tvarkaraščio pakeitimą rytojaus dieną pavaduotojas ne vėliau kaip iki 13.00 val. informuoja mokytojus;

17.10. įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas turi suteikti pirmąją pagalbą mokiniui ir informuoti direktorių ar kitą budintį vadovą, ne vėliau kaip kitą dieną raštu parašyti įvykio paaiškinimą;

17.11. išeidamas atostogauti, mokytojas privalo:

17.11.1. atsiskaityti su biblioteka, grąžinti vadovėlius;

17.11.2. sutvarkyti jam priklausančius dokumentus;

17.11.3. sutvarkyti kabinete esančią metodinę, vaizdinę medžiagą, technines priemones, inventorių bei atsiskaityti ūkio dalies vedėjui;

17.12. sugrįžęs iš atostogų privalo informuoti vadovą;

17.13. draudžiama pertraukų metu palikti mokinius vienus kabinete, kabinetus būtina užrakinti, prieš tai leidus pasidėti mokiniams priemones ir atidarius langus;

17.14. draudžiama dėl drausmės pažeidimo liepti mokiniui išeiti iš klasės be priežiūros. Dėl mokinio nedrausmingumo mokytojas rašo direktoriui tarnybinį pranešimą;

17.15. fizinio ugdymo pamoką mokytojas baigia 5 min. anksčiau, kad mokiniai spėtų pasiruošti kitai pamokai;

17.16. užduodami namų darbus, mokytojai turi atsižvelgti į darbų atlikimo trukmę, kad nebūtų viršijama ugdymo plane rekomenduojama namų darbų atlikimo trukmė;

17.17. būtina laikytis rašto kultūros reikalavimų (data, antraštė, rašymas, paraštės...);

17.18. pašaliniai asmenys be vadovo pritarimo neleidžiami į pamokas;

17.19. būtina dienyne žymėti neatvykusius ir vėluojančius mokinius;

17.20. klasėse ir kabinetuose, informatikos kabinetuose turi būti iškabintos saugaus elgesio tame kabinete laikymosi taisyklės, mokytojai supažindina mokinius su taisyklėmis pasirašytinai elektroninio dienyno TAMO (toliau – Dienynas) instruktažų lapuose „Saugaus elgesio ir kiti instruktažai“);

17.21. mokytojams draudžiama palikti mokinius pamokos metu be priežiūros.

18. Vidaus tvarka neformaliojo švietimo veiklos organizatoriui:

18.1. atsako už saugų mokinių darbą ir poilsį neformalių užsiėmimų veikloje;

18.2. po renginio patalpos ir inventorių paliekami tvarkingi;

18.3. užsiėmimų, renginių metu draudžiama palikti vienus mokinius;

18.4. po užsiėmimo ar renginio organizuoja techninių ir kito inventoriaus grąžinimą į nurodytą vietą.

19. Vidaus tvarka klasės vadovui:

19.1. kiekvienų mokslo metų pradžioje, vadovaudamiesi gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis, metodinėmis rekomendacijomis, iki sutarto laikotarpio parengia klasės vadovo veiklos planus, juos derina metodinėje grupėje. Esant reikalui, juos papildo, koreguoja. Teikia administracijos, vidaus bei išorės auditoriams;

19.2. klasės valandėlėse vadovas supažindina auklėtinius su gimnazijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis;

19.3. nurodytu laiku teikia reikiamą informaciją vadovui, gimnazijos savivaldos institucijoms apie auklėjamosios klasės pasiekimus, lankomumą;

19.4. organizuoja auklėjamosios klasės veiklą pagal klasės veiklos planą;

19.5. vadovaujantis vaikų turizmo renginių organizavimo tvarka, gimnazijos direktoriaus įsakymu, vykstant į ekskursijas, išvykas, žygius, supažindina mokinius su saugos instrukcijomis (privalo turėti vaikų turizmo renginių organizatoriaus pažymėjimą);

19.6. organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus, inicijuoja klasės tėvų komiteto veiklą;

- 19.7. mokiniui pereinant į kitą mokyklą klasės vadovas privalo:
- 19.7.1. sutvarkyti mokinio asmens bylą, mokinio sutartį;
 - 19.7.2. patikrinti, ar mokinys pristatė atsiskaitymo lapelį;
 - 19.7.3. esant reikalui, vadovas rašo charakteristiką, daro asmens bylos kopijas;
 - 19.7.4. iš mokinio paima mokinio pažymėjimą ir gražina raštinės vedėjai.
- 19.8. į klasę atvykus naujam mokiniui, klasės vadovas privalo sutvarkyti mokinio asmens bylą;
- 19.9. raštu (žinute Dienyne, SMS žinute ar kt.) pateikia informaciją mokinių tėvams apie organizuojamus tėvų susirinkimus, tėvų dienas;
- 19.10. renginiuose, kuriuose dalyvauja atskirų klasių mokinių grupės, dalyvauja tų klasių vadovai.
- 19.11. pasibaigus mokslo metams, vadovas sutvarko klasės Dienyną;

IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

20. Darbus darbuotojams, jų atlikimo datas nurodo direktorius, pavaduotojas ugdymui arba ūkio dalies vedėjas raštu (duomenų valdymo sistemoje KONTORA) arba žodžiu.

21. Darbuotojai jiems skirtas užduotis atlieka laikydamiesi nurodymų, skirtu laiku. Jei negali dėl svarbių priežasčių atlikti pavestos užduoties, apie tai informuoja vadovus.

V. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO TVARKA

22. Mokytojai ir techninis personalas vyksta į tarnybines komandiruotes vadovaudamiesi LR Vyriausybės nustatyta tvarka ir gimnazijos direktoriaus patvirtinta „Gimnazijos darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes ir tarnybinių komandiruočių apmokėjimo tvarka“.

23. Prireikus dalyko mokytojo pamokas vaduoja direktoriaus paskirtas to dalyko specialistas arba kitas pedagogas, jam sutikus raštu.

24. Už komandiruotes apmokama iš kvalifikacijos tobulinimui skirtų lėšų, neviršijant kvalifikacijai skirtų lėšų.

25. Pedagogai į metodinius užsiėmimus vyksta ir į juos organizuoja po pamokų arba mokinių atostogų metu.

26. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai gimnazijoje organizuojami mokinių atostogų metu, išskirtiniais atvejais po pamokų.

VI. PERSONALO DARBO LAIKAS

27. Mokytojai pietauja per pietų pertrauką. Mokytojui ir pagalbos mokiniui specialistui, būdinčiam pagal patvirtintą grafiką, tą dieną pailsėti ir pavalgyti sudarytos sąlygos darbo vietoje arba laisvu nuo pamokų metu.

28. Mokytojai, turintys laisvą nuo pamokų dieną, dalyvauja tą dieną organizuojamuose renginiuose, posėdžiuose, privalomuose visiems mokytojams.

29. Darbo laikas etatiniams darbuotojams, turintiems visą etatą, priešventinėmis dienomis trumpinamas 1 val.

30. Budėtojas skambina į pamokas ir iš pamokų pagal pateiktą grafiką.

31. Nedarbo dienos visiems darbuotojams, išskyrus tuos, kurie dirba pagal slenkantį darbo grafiką, šeštadieniai, sekmadieniai ir valstybinės nedarbo dienos.

VII. DARBO KRŪVIO NUSTATYMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

32. Mokytojų pamokų krūvį reglamentuoja LR Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymai, LR DK, gimnazijos ugdymo planas, mokymo lėšų skaičiavimo metodika, darbo krūvio suvestinė ir kiti teisiniai dokumentai.

33. Techninio personalo darbo krūvį reglamentuoja gimnazijos steigėjo įsakymai, reglamentuojantys aplinkos pareigybių ir etatų skaičių, LR Darbo Kodeksas ir kiti teisiniai dokumentai.

34. Valomų plotų dydis valytojams paskirstomas vadovaujantis rajono savivaldybės tarybos sprendimais.

35. Gimnazijos darbuotojams apmokėjimas už darbą vykdomas pagal LR Švietimo ir mokslo ministerijos bei LR Vyriausybės norminius dokumentus, reglamentuojančius švietimo įstaigos darbuotojų atlygį. Mokytojų darbo krūvis gali keistis, vadovaujantis ugdymo planu, abipusiu susitarimu tarp mokytojo ir direktoriaus.

36. Pedagoginiams darbuotojams už vadavimą mokama pagal susitarimą, vadovaujantis LR Darbo Kodeksu.

37. Techniniam personalui už vadavimą mokama pagal susitarimą, vadovaujantis LR Darbo Kodeksu.

38. Darbo užmokestis mokamas 2 kartus per mėnesį (atskiru susitarimu – 1 kartą).

VIII. PILIEČIŲ IR KITŲ INTERESANTŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

39. Gimnazijoje yra užvestas piliečių ir kitų interesantų lankymosi registras.

40. Interesantų lankymosi gimnazijoje ir prašymų pateikimo tvarka:

40.1. Interesantus, atvykusius į gimnaziją, budėtojas užregistruoja „Interesantų registre“, informuoja administraciją ir palydi;

40.2. draudžiama be leidimo įleisti pašalinius asmenis, leisti naudotis gimnazijos inventoriu;

40.3. informacija interesantams teikiama tik vadovo leidimu;

40.4. jei tuo metu vyksta užsiėmimas, interesantas gali palaukti fojė iki užsiėmimo pabaigos;

40.5. interesantams draudžiama:

40.5.1. pamokų metu eiti į kabinetus, klases, sporto sales ir trukdyti ugdymo procesą;

40.5.2. prekiauti bet kokio pobūdžio prekėmis;

40.5.3. reklamuoti, vykdyti politinę agitaciją ugdymo proceso metu.

41. Raštu gauti prašymai yra pateikiami raštinės vedėjui ir užregistruojami, atsakymas pateikiamas per tris darbo dienas.

IX. TĖVŲ LANKYMASIS MOKYKLOJE

42. Visi tėvai turi teisę dalyvauti ugdymo procese iš anksto suderinę su mokytojais ir administracija. Tėvai (globėjai), atvykę į gimnaziją pamokų metu pasiimti mokinio dėl svarbių priežasčių, informuoja budėtoją ir laukia vaiko fojė. Budėtojas iškviečia mokinį. Tėvai (globėjai), pamokų metu atvykę pokalbiui su mokytojais ar parsivesti vaiką, laukia pamokos pabaigos fojė.

X. MOKINIŲ SVEIKATOS UGDYMAS, DARBUOTOJŲ MOKYMAS, SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

43. Mokinių sveikatos ugdymas ir priežiūra:

43.1. mokinių sveikata ugdoma vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 21:2005 „Bendrojo lavinimo gimnazija“;

- 43.2. mokiniai pasitikrina sveikatą iki rugsėjo 15 d., naujai atvykusieji iki rugsėjo 1d.
- 43.3. vykstant į ekskursijas, žygius, išvykas, vedant užsiėmimus ne gimnazijos teritorijoje, mokytojas privalo turėti vaistinėlę;
- 43.4. turistinio renginio vadovas ir lydintys mokytojai atsako už mokinių saugumą ir sveikatą išvykos metu;
- 43.5. mokinių sveikata ugdoma įgyvendinant ugdymo turinį pagal Bendrąsias programas ir ugdymo planą, organizuojant popamokinius sporto, turizmo, sveikatingumo renginius pagal metinę veiklos programą, leidžiant informacinius standus, vykdant programas, projektus, organizuojant papildomojo ugdymo veiklą;
- 43.6. jei mokinys susižalojo ar blogai jaučiasi, nedelsiant kviečiama medicininė pagalba, informuojamas gimnazijos vadovas ir pranešama tėvams.
44. Darbuotojų mokymas ir sveikatos priežiūra:
 - 44.1. darbuotojų mokymai ir sveikatos priežiūra atliekama vadovaujantis LR Darbo kodeksu ir kitais aktualiais teisės aktais;
 - 44.2. mokytojų ir techninio personalo darbuotojų apmokymą dėl pirmosios pagalbos suteikimo, privalomo higienos mokymo programos bei gaisrinės saugos programos mokymus atlieka kviesti specialistai;
 - 44.3. darbuotojai, išklausę kursus, gauna pažymėjimus;
 - 44.4. darbuotojai sveikatą tikrinasi kasmet pagal direktoriaus patvirtintą grafiką;
 - 44.5. darbuotojų medicininės knygelės (sveikatos pasai) yra saugomi gimnazijoje;
 - 44.6. darbuotojai, dirbantys ne pagrindinėje darbovietėje, pateikia medicininės knygelės (sveikatos paso) kopijas;
 - 44.7. pirmosios pagalbos vaistinėlę medikamentais papildoma visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

XI. NAUDOJIMASIS GIMNAZIJOS PATALPOMIS, TURTU, PATALPŲ IR INVENTORIAUS PRIEŽIŪRA, PRIEMONIŲ PIRKIMAS

45. Gimnazijos patalpos ir inventorių skirtas mokinių ugdymui. Už gimnazijos turtą materialiai atsakingas ūkio dalies vedėjas. Metodinę medžiagą, priemones kaupia ir saugo mokomųjų dalykų mokytojai klasėse, kabinetuose.
46. Kabineto vadovas, mokytojai, užtikrina kryptingą klasės apipavidalinimą, panaudojimą ir turtina jį metodinėmis priemonėmis.
47. Informacinių technologijų, fizikos, chemijos, biologijos, technologijų, fizinio ugdymo mokytojai privalo laikytis patvirtintų tame kabinate darbo saugos instrukcijų.
48. Mokytojas yra atsakingas už inventorių, priemones, esančias jo kabinate, klasėje.
49. Kabinetų, klasių stenduose esanti medžiaga turi būti nuolat atnaujinama.
50. Mokytojai, organizuojantys renginius, yra atsakingi ir už patalpų sutvarkymą jam pasibaigus.
51. Kabineto vadovas dėl inventoriaus, jo remonto kreipiasi į ūkio dalies vedėją.
52. Budintys mokytojai atsako už tvarką gimnazijoje budėjimo metu.
53. Mokiniai ne pamokų – „langų“ – metu turi teisę naudotis biblioteka – skaitykla.
54. Laisvu nuo užsiėmimų metu, netrukdam ugdymo procesui, gimnazijos patalpos, sporto salė gali būti nuomojama.
55. Mokiniai informacinių technologijų kabinate, bibliotekoje kompiuteriais gali naudotis tik esant mokytojui, bibliotekininkui.
56. Bendravimo kambarys – mokytojų darbo ir poilsio vieta.
57. Patalpas prižiūri, valo ir tvarko aptarnaujantis personalas, vadovaujantis pareigybių aprašymu, Lietuvos higienos norma HN 21:2005 „Bendrojo lavinimo mokykla“, vidaus, darbo tvarkos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, sveikatos ir saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos instrukcijomis bei kitais reikalavimais. Gėlių priežiūra patalpose priklauso valytojams, o dalykų kabinetuose – mokytojams.

58. Prekių pirkimą organizuoja pirkimų organizatorius – ūkio dalies vedėjas.

59. Aprūpinimas metodinėmis priemonėmis organizuojamas vadovaujantis metodinės tarybos nutarimais.

60. Kiekvienais metais direktoriaus įsakymu paskirta komisija atlieka gimnazijos metinę inventurizaciją.

XII. BUDĖJIMO GIMNAZIJOJE TVARKA

61. Bendrosios nuostatos

61.1. mokinių ir mokytojų budėjimo gimnazijoje ir gimnazijos teritorijoje tikslas – fizinės ir moralinės prievartos prieš mokinius prevencija, mokinių kultūringo elgesio, drausmės, švaros ir tvarkos palaikymas patalpose ir teritorijoje;

61.2. budėjimą organizuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

61.3. mokytojai ir mokiniai budėjimą pradeda nuo 7.45 val. ir budi iki pamokų pabaigos visų pertraukų metu pagal patvirtintą grafiką;

61.4. Gimnazijos vadovai kartą per metus (esant reikalui ir dažniau) mokytojų metodinių pasitarimų metu aptaria budėjimo rezultatus;

61.5. 7–8, IG–IIG mokiniams budėjimas nėra privalomas.;

61.6. mokiniai budėti pasirenka savanoriškai ir kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, nurodo pasirinktą budėjimo vietą ir dieną, pavaduotojas juos įtraukia į budėjimo grafiką;

61.7. savanoriškas budėjimas įskaitomas kaip socialinė ir pilietinė veikla. Už vieno pusmečio budėjimą (per savaitę po vieną dieną) įskaitoma 10 val.;

61.8. III–IVG klasės mokiniai privalo už budėjimą surinkti 10 socialinės ir pilietinės veiklos valandų;

61.9. III–IVG klasių mokiniai gali rinktis budėjimą judriųjų pertraukų metu. Už vienos savaitės budėjimą kasdien judriųjų pertraukų metu skiriamos 2 socialinės ir pilietinės veiklos valandos.

62. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

62.1. sudaro mokytojų ir mokinių budėjimo grafiką, atsižvelgdamas į mokytojų ir mokinių pasirinkimus;

62.2. mokytojų ir mokinių grafiką užregistruoja ir viešina gimnazijos internetinėje svetainėje, elektroniniame dienyne TAMO, III aukšto fojė skelbimo lentoje;

62.3. paruošia ir išdalija budėjimo korteles mokiniams.

63. Budintis vadovas (administracijos atstovas):

63.1. yra atsakingas už budinčiųjų mokytojų ir mokinių veiklos stebėseną;

63.2. budi pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

64. Budintis mokytojas:

64.1. budi pagal gimnazijos vadovo patvirtintą grafiką;

64.2. privalo segėti kortelę „Budintis mokytojas vardas pavardė“;

64.3. atsako už tvarką, švarą, drausmę, elektros energijos taupymą, inventoriaus ir patalpų tausojimą, mokinių saugumą paskirtoje budėjimo vietoje ir, pasibaigus budėjimui, pasirašo budinčio mokinio – savanorio kortelėje;

64.4. iškilus problemoms ir (ar) pastebėjus pažeidimų budintis mokytojas kreipiasi į budintį vadovą;

64.5. jei budėjimo dieną budintis mokytojas išvyksta, susitaria su kitu mokytoju dėl pavadavimo. Apie pasikeitimą informuoja tą dieną budintį gimnazijos vadovą;

64.6. budinčiam mokytojui prireikus palikti budėjimo vietą, apie tai informuoja budinčius mokinius, nurodydamas savo buvimo vietą.

65. Budintys mokiniai:

65.1. Gimnazijoje budi 7–8 ir IG–IVG klasių mokiniai po vieną dieną pasirinktame poste kiekvieną savaitę pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką pusmečiui (pvz.: kiekvieną trečiadienį rūbinėje visą pusmetį);

65.2. budintis mokinys privalo segėti kortelę „Aš budžiu klasė, vardas pavardė“ arba pereinamąjį skiriamąjį ženklą;

65.3. pradėję budėjimą mokiniai (savanoriai) prisistato tame poste budinčiam mokytojui;

65.4. mokiniai budėjimą pradeda 15 min. prieš pirmąją savo pamoką ir baigia 15 min. po paskutinės pamokos ir atsiskaito budinčiam mokytojui, kuris pasirašo budinčio mokinio – savanorio knygelėje;

65.5. mokiniai (savanoriai) kartu su budinčiais mokytojais palaiko švarą, tvarką ir drausmę mokykloje ir jos teritorijoje;

65.6. iškilus problemoms kreipiasi į tame poste budintį mokytoją arba budintį vadovą;

65.7. budintys mokiniai rūpinasi elektros energijos taupymu, inventoriaus ir patalpų saugojimu;

65.8. pasibaigus budėjimo pusmečiui, mokinio – savanorio budėjimo kortelės su budinčio mokytojo suskaičiuotomis valandomis atiduodamos klasės vadovui.

67. Klasės vadovas:

61.3. padeda savo vadovaujamos klasės budintiems mokiniams pasiruošti korteles „Aš budžiu klasė, vardas pavardė“ arba pereinamąjį skiriamąjį ženklą;

61.6. pasibaigus budėjimo pusmečiui suveda socialines valandas į TAMO už mokinių budėjimą, remdamasis mokinio – savanorio budėjimo kortelių įrašais.

XIII. BENDROS MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS

65. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos ir jos skyrių mokiniai privalo:

65.1. laikytis Mokymo(si) sutarties sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

65.2. gerbti valstybės istoriją, simbolius, papročius ir tradicijas;

65.3. gerbti mokytojus, gimnazijos darbuotojus, kitus bendruomenės narius, nenaudoti smurto ir prievartos. Būti tolerantiškam, principingam, sąžiningam ir mandagiam;

65.4. nevartoti necenzūrinių žodžių, nekalbėti žargonu, netriukšmauti, nešiukšlinti;

65.5. savo gyvenimą grįsti žmogiškosiomis vertybėmis ir moralaus elgesio normomis;

65.6. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

65.7. stropiai mokytis, sąžiningai atlikti mokytojo skirtas užduotis ar įsipareigojimus, pasiekimų patikrinimo užduotis;

65.8. sąžiningai lankyti gimnaziją;

65.9. vykdyti gimnazijos vadovų bei savivaldos institucijų nutarimus;

65.10. pranešti gimnazijos administracijai, teisėsaugos institucijoms apie žinomą nusikalstamą veiklą ir pagal galimybes užkirsti kelią tokiems veiksams;

65.11. laikytis saugaus elgesio taisyklių;

65.12. dėvėti uniformą;

65.13. laikytis higieninių reikalavimų;

65.14. striukes, paltus palikti rūbinėje, jei patalpose yra higienos normas atitinkanti temperatūra;

65.15. tausoti Gimnazijos turtą, priešingu atveju tėvai (globėjai) nedelsiant privalo atlyginti padarytus nuostolius.

66. Gimnazijoje draudžiama:

66.1. atsinešti mokymo procesui nereikalingus daiktus, gaminius ar medžiagas, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų. Priešingu atveju jie paimami ir gražinami tik tėvams;

66.2. sėdėti ant palangių, bėgioti laiptais, šliaužti turėklais, ilsėtis ar užsiimti kitokia veikla laiptinėse;

66.3. pamokų metu laikyti įjungus mobilų telefoną, juo naudotis. Priešingu atveju jis paimamas ir gražinamas tik tėvams. Išskyrus atvejus, kai bendru mokytojo ir mokinių susitarimu telefonas naudojamas kaip priemonė ugdymo procesui;

66.4. naudoti fizinę jėgą, emocinę prievartą mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų atžvilgiu;

66.5. Gimnazijos teritorijoje ir 50 m. už jos ribų rūkyti, vartoti svaiginančius gėrimus, narkotines medžiagas, prekiauti jomis.

67. Mokinio elgesio taisyklės per pamokas.

68. Pamoka prasideda ir pasibaigia skambučiu.

69. Mokiniai privalo:

69.1. nuskambėjus skambučiui, eiti prie kabineto ir laukti, kol ateis mokytojas. Jeigu mokytojas neatėjo per 10 minučių, klasės seniūnas turi informuoti gimnazijos administraciją;

69.2. įėjus į kabinetą pasiruošti pamokai;

69.3. įėjus į kabinetą mokytojui ar kitam suaugusiam asmeniui, atsistoti (individualiu mokytojo ir mokinių susitarimu);

69.4. turėti vadovėlius, sąsiuvinius, rašymo ir kitas mokiniui pamokoje reikalingas priemones;

69.5. vykdyti mokytojo nurodymus, būti mandagiems, netriukšmauti, netrukdyti dirbti kitiems;

69.6. fizinio ugdymo pamokose vilkėti tik sportinę aprangą ir avėti sportinę avalynę;

69.7. negalintys dalyvauti fizinio ugdymo pamokoje ar nepasirengę pamokai mokiniai stebi ją sporto salėje;

69.8. iš atskirų pamokų mokinys gali išeiti, gavęs mokytojo sutikimą;

69.9. bendri kultūros reikalavimai:

69.9.1. mokinys turi turėti kiekvieno dėstomo dalyko sąsiuvinius pagal mokytojo reikalavimus;

69.9.2. kiekviename sąsiuvinyje turi būti paraštės;

69.9.3. sąsiuviniai turi būti tvarkingi, švarūs. Mokytojai nurodo, į kokius sąsiuvinius mokinys turi rašyti, kiekvieno sąsiuvinio antraštė turi būti užrašyta, sąsiuvinyje darbas pradedamas nuo antraščių, kurios rašomos eilutės viduryje, ir datos paraštėje skaitmenimis (2020-03-08);

69.9.4. viename sąsiuvinyje negali būti kelių dalykų rašto darbų;

69.9.5. dalyko mokytojui pageidaujant, paskutiniai sąsiuvinio puslapiai gali būti skiriami įvairioms pastaboms ar juodraštiniais skaičiavimams;

69.9.6. trumpą apklausą, atsakymus į klausimus mokinys gali rašyti į lapelį. Jis turi būti su parašėmis, reikiamo dydžio;

69.9.7. kontrolinių darbų sąsiuvinius, testų lapus mokytojas laiko klasėje. Pageidaujant mokiniui, duodami darbai parsinešti į namus, o kitą dieną gražinami mokytojui;

69.9.8. projektinius darbus mokiniai rašo pagal mokytojų metodinėje grupėje priimtus bendrus reikalavimus;

69.9.9. mokiniai visus mokslo metus saugo vadovėlius, juose nieko nerašo, nežymi, nebrauko. Mokslo metų pabaigoje ar pasikeitus programai, tvarkingus vadovėlius gražina dalyko mokytojui, o šis – bibliotekai;

69.9.10. kiekvienas mokinys, gavęs vadovėlį, įrašo savo pavardę, vardą, klasę į vadovėlio kortelę. Mokytojas įvertina vadovėlio būklę mokslo metų pradžioje ir pabaigoje, mokiniai apie tai pažymi vadovėlio kortelėje.

70. Mokinio elgesio taisyklės gimnazijos valgykloje:

70.1. mokiniai kuprines kabina ant kėdės arba prie valgyklos esančioje įrengtoje vietoje;

70.2. mokiniai valgo nustatytu pertraukos laiku, per turimus pamokų „langus“ arba po pamokų;

- 70.3. aptarnaujami tik eilėje laukiantys mokiniai;
- 70.4. pavalgius indai nunešami į tam skirtą vietą;
- 70.5 mokiniai vykdo budėtojų nurodymus valgykloje;
- 70.6 draudžiama perduoti nemokamo maitinimo talonus kitiems mokiniams.

71. MOKINIŲ SAUGAUS DARBO TAISYKLĖS SPECIALIZUOTUOSE KABINETUOSE:

71.1. Mokinių darbo saugos taisyklės dirbant biologijos kabinete:

- 71.1. 1.saugoti kabineto inventorių ir priemones;
- 71.1.2. atliekant laboratorinius darbus, laikytis saugaus darbo taisyklių;
- 71.1.3. nenaudoti suskilusių indų, netvarkingų prietaisų;
- 71.1.4. sudužus ar sulūžus prietaisui, pranešti apie tai mokytojui;
- 71.1.5. atliekant laboratorinius darbus su mikroskopais, skalpeliais, preparavimo įrankiais, cheminėmis medžiagomis, laikytis saugaus elgesio ir saugaus darbo taisyklių, aprašytų kiekvienos temos saugos instruktaže.

72. Mokinių darbo saugos taisyklės dirbant fizikos kabinete:

- 72.1. mokiniai per fizikos pamokas turi būti atidūs, drausmingi, atsargūs, tiksliai vykdyti mokytojo nurodymus;
- 72.2. nepalikti darbo vietos be mokytojo leidimo;
- 72.3. išdėstyti prietaisus, medžiagas, įrengimus darbo vietoje tokia tvarka, kaip nurodo mokytojas;
- 72.4. nelaikyti darbo vietoje daiktų, nereikalingų darbui atlikti;
- 72.5. prieš pradėdant darbą tiksliai išnagrinėti jo aprašymą, išsiaiškinti atlikimo eigą;
- 72.6. jungti elektrines grandines, atlikti perjungimus ir remontuoti įrengimus tik išjungus maitinimo šaltinius;
- 72.7. nejungti maitinimo šaltinio be mokytojo leidimo;
- 72.8. tikrinti įtampos buvimą šaltiniuose, gnybtuose arba kituose elektrinių įrenginių dalyse tik su įtampos indikatoriumi;
- 72.9. sekti, kad laidų izoliacija būtų tvarkinga, laidų galuose būtų antgaliai. Atliekant elektrinių grandinių montażą, laidus išdėstyti tvarkingai, o antgalius tvirtai prispausti gnybtais;
- 72.10. atliekant stebėjimus ir matavimus, laikytis atsargumo;
- 72.11. neliesti kondensatorių net ir atjungus elektros grandinę nuo srovės šaltinio – juos pirmiau reikia išjungti;
- 72.12. pastebėjus gedimą elektriniuose įrenginiuose, prie kurių prijungta įtampa, tuoj pat atjungti srovės šaltinį ir pranešti mokytojui;
- 72.13. baigus darbą atjungti srovės šaltinį, o tik po to išardyti elektros grandinę;
- 72.14. neliesti ant stalų esančių elektrinio maitinimo skydelių gnybtų ir kitų fizikos kabinete esančių įrengimų be mokytojų leidimo.

73. Mokinių darbo saugos taisyklės dirbant chemijos kabinete:

- 73.1. dirbant chemijos kabinete elgtis atsargiai, palaikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, vykdyti saugumo technikos taisykles. Netvarka, skubėjimas, neatsargumas dirbant ir saugumo technikos taisyklių pažeidimas gali būti nelaimingų atsitikimų priežastis;
- 73.2. prieš darbo pradžią būtina:
 - 73.2.1. gerai išsiaiškinti bandymo atlikimo tvarką ir saugumo technikos taisykles;
 - 73.2.2. patikrinti indų, prietaisų ir kitų reikmenų, reikalingų užduoties atlikimui, kokybę ir patikimumą;
 - 73.2.3. užduotį pradėti vykdyti tik mokytojui leidus;
 - 73.2.4. atliekant darbus naudotis tik mokytojų skirtais indais, prietaisais. Draudžiama imti reaktyvus nuo kitų stalų;
 - 73.2.5. chemines medžiagas bandymams imti mokytojo nurodytais kiekiais;
 - 73.2.6. neimti cheminių medžiagų plikomis rankomis. Šiam tikslui naudoti metalinius šaukštelius;

73.2.7. negalima išbertų ar išpiltų reaktyvų supilti atgal į tą pačią tarą, kurioje liko pagrindinis medžiagos kiekis;

73.2.8. neragauti cheminių medžiagų, nes yra galimybė apsinuodyti;

73.2.9. nurodant medžiagą pagal kvapą, nesilenkti virš indo ir stipriai neįkvėpti garų, išsiskyrusių dujų, o lengvu delno judesiu virš indo kaklo nukreipti juos nosies link ir atsargiai įkvėpti;

73.2.10. visus darbus, susijusius su nuodingųjų garų ir dujų išsiskyrimais, atlikti tik traukos spintoje, esant tvarkingai veikiančiam ventiliatoriui;

73.2.11. šildant skysčius inde (kolboje) laikyti angą nuo savęs ir nenukreipti jos į kaimynus;

73.2.12. nežiūrėti į indą iš viršaus, nes skysčio išsiveržimo atveju gali įvykti nelaimingas atsitikimas;

73.2.13. šildant skystį net trumpam laikui nepalikti jo be priežiūros;

73.2.14. skiedžiant koncentruotą rūgštį vandeniu, atsargiai rūgštį pilti į vandenį, o ne atvirkščiai;

73.2.15. norint išvengti burnos ertmės nudegimų ir apsinuodijimų, negalima traukti į pipetę rūgščių ar šarmų burna;

73.2.16. atliekant visas operacijas su koncentruota rūgštimi ir šarmais, būtinai naudotis apsauginėmis pirštinėmis;

73.2.17. šarmą ištirpinti specialiuose induose, mažomis porcijomis pilant medžiagą į vandenį ir be perstojo maišant, šarmo gabalus galima paimti pincetu arba žnyplėmis;

73.2.18. atsitiktinai išlietas rūgštis ar šarmus surinkti ir išpilti į mokytojo nurodytus indus;

73.2.19. nepilti į kriauklę likusio šarmo ar rūgšties, gauto tirpalo ir reaktyvo. Juos supilti į mokytojo pasirinktus indus;

73.2.20. dirbti su organiniais tirpikliais leidžiama tik traukos spintoje.

74. Mokinų darbo saugos taisyklės dirbant technologijų kabinete:

74.1 mokiniams draudžiama jungti elektrinius prietaisus be mokytojo leidimo ir kišti pašalinius daiktus į kištukinius lizdus;

74.2 nenaudoti suskilusių indų, sugedusių įrenginių;

74.3 nepalikti darbo metu veikiančių prietaisų bei viryklės be priežiūros;

74.4 laikytis specialių saugaus darbo ir elgesio taisyklių mokantis technologijų: mitybos, tekstilės, konstrukcinių medžiagų ir elektronikos (remiantis bendrųjų programų reikalavimais).

75. Mokinų saugaus elgesio taisyklės sporto salėje:

75.1. būtina avėti šviesią sportinę avalynę ir vilkėti tvarkingą sportinę aprangą;

75.2. tiksliai vykdyti mokytojo nurodymus;

75.3. elgtis atsakingai, drausmingai, netrukdyti greta sportuojantiems;

75.4. jėgos pratimus atlikti įvertinus savo fizinį pajėgumą;

75.5. fizinio ugdymo pamokose draudžiama dėvėti bet kokius papuošalus;

75.6. palaikyti švarą ir tvarką persirengimo kambariuose;

75.7. nuo dalyvavimo fizinio ugdymo ir šokio pamokose mokinys atleidžiamas, kai mokytojui atneša tėvų rašytinį paaiškinimą/prašymą (popierinį) arba parašo žinutę į Dienyną (dėl atleidimo nuo pamokų, nurodant laikotarpį nuo kada – iki kada);

75.6. persirengimo kambarius pamokų metu fizinio ugdymo, pradinio ugdymo mokytojais užrakins.

76. Elgesio taisyklės poilsio vakaruose, diskotekose:

76.1. draudžiama įsinešti į patalpas, kuriose organizuojamas poilsio vakaras, diskoteka, daiktų, kurie gali kelti pavojų kitiems, – alkoholinių gėrimų ir kitų kvaišalų.

76.2. į diskoteką draudžiama ateiti pavartojus alkoholio ar kitų psichotropinių medžiagų;

76.3. budintis mokytojas, pastebėjęs apsvaigusį mokinį, nedelsiant informuoja jo tėvus, jeigu nėra tokios galimybės, kviečia policiją. Be tėvų arba policijos mokinio neišleidžia iš gimnazijos.

76.4. atėjusieji neturi elgtis agresyviai, privalo kontroliuoti savo veiksmus, laikytis bendros tvarkos;

76.5. draudžiama gadinti inventorių;

76.6. įvykus incidentui, skelbiama diskotekos pabaiga, apie įvykį informuojami diskotekos vedėjai, esant reikalui budėtojai skambina telefonu 112.

77. Mokinių elgesio taisyklės, važiuojant autobusu:

77.1. autobuso reikia laukti stotelėje, o jei nėra – ant šaligatvio arba kelkraščio. Tamsiu paros metu būtina turėti atšvaitus;

77.2. laukiant autobuso neišdykauti, nebėgioti po važiuojamąjį kelio dalį;

77.3. nesiartinti prie autobuso, kol jis visiškai nesustojo;

77.4. mokiniai sėda į savo vietas. Prieš sėdami nusiima kuprines ir laiko ant kelių ar grindų, užsisėga saugos diržus (jeigu yra);

77.5. atvažiavus į atvykimo vietą ir autobusui sustojus, atsėga diržus (jeigu yra) ir išlipa;

77.6. mokiniai važiuoja pagal nustatytus grafikus;

77.7. po pamokų, atvažiavus mokykliniam autobusui į kiemą, mokiniai laukia prie laiptų, kol autobusas sustos, po to vairuotojas atidaro duris ir pakviečia mokinius;

77.8. vairuotojas mokinius išleidžia tam skirtose vietose;

77.9. išlipęs mokinytis turi įsitikinti, ar nėra transporto priemonės, atvažiuojančios iš priekio, ir pereiti kelią pro autobuso galą;

77.10. mokiniai privalo klausyti vairuotojo;

77.11. mokiniai autobuse sėdi ramiai, netriukšmauja, netrukdo vairuotojui ir kitiems;

77.12. draudžiama vaikščioti važiuojančiame autobuse;

77.13. autobuse nešiukšlinti ir nemėtyti šiukšlių pro langus;

77.14. prireikus mokinytis gali paprašyti vairuotojo sustoti.

78. Mokyklinės uniformos dėvėjimo tvarka:

78.1. Gimnazijos tarybos nutarimu 1–12 klasių mokiniams privaloma uniforma:

1–4 kl. mokiniams – mergaitėms sarafanai, berniukams liemenės;

5–12 kl. mokiniams – mėlyni švarkai.

78.2. Gimnazijoje vykdomi švarkų dėvėjimo patikrinimai:

78.2.1. 5–IIG klasių mokinytis, tris kartus atėjęs į mokyklą be švarko, privalo papildomai atlikti 10 val. socialinės – pilietinės veiklos;

78.2.2. Gimnazijos tarybos sprendimu šiuos darbus privaloma atlikti bendradarbiaujant su gimnazijos aplinkos darbuotojais;

78.3. penktadienis skelbiama diena be uniformos.

79. Negatyvaus vertinimo nuostatos:

79.1. blogai lanko Gimnaziją be pateisinamos priežasties, bėga iš pamokų;

79.2. be pateisinamos priežasties blogai mokosi (gabus, bet tingi);

79.3. nedirba per pamokas;

79.4. pamokų metu trukdo mokytojams ir klasės draugams;

79.5. nusižengia bendražmogiškoms moralės ir elgesio normoms;

79.6. nevykdo Gimnazijos nuostatuose ir vidaus tvarkos taisyklėse numatytų pareigų, pažeidinėja Gimnazijos darbo tvarką, mokinio elgesio taisyklės, žemina Gimnazijos, kaip institucijos, autoritetą.

80. Drausminimo priemonės:

80.1. pastaba žodžiu;

80.2. informacija apie drausmės pažeidimus tėvams per el. dienyną arba registruotu laišku;

80.3. mokytojo ar kito gimnazijos darbuotojo tarnybinis pranešimas direktoriui dėl netinkamo mokinio elgesio;

80.4. Gimnazija perduoda informaciją apie netinkamą elgesį mokinio, kuris nereaguoja į gimnazijos taikytas poveikio priemones, Kretingos rajono savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui.

81. Mokinio elgesys svarstomas:

81.1.1. Vaiko gerovės komisijoje;

81.1.2. Mokytojų tarybos posėdyje;

81.1.3. Gimnazijos tarybos posėdyje.

82. Mokiniui siūloma kita mokymosi forma ar institucija.

83. Mokinys šalinamas iš gimnazijos įstatymų numatyta tvarka.

XIV. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO TVARKA NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS GIMNAZIJS MOKINIAMS

84. Vadovaujantis „Rekomendacijomis dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268, nustatomos netinkamai besielgiantiems mokiniams poveikio priemonės, taikomos Kretingos rajono Darbėnų gimnazijoje. Nustatytos Kretingos rajono Darbėnų gimnazijoje galimos taikyti poveikio priemonės netinkamo mokinių elgesio atvejais: kai mokinio elgesys kelia realų pavojų jo paties ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, kai mokinio elgesys yra pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griauna ugdymosi procesą, pažeidžia kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą. Tokiais atvejais Gimnazijos darbuotojai gali imtis šių veiksmų: pakeisti mokinio ugdymosi vietą, iškviešti (į pamoką ar kitą konflikto vietą) Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą atstovą, organizuoti mokinio daiktų patikrinimą arba panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.

85. Bendrosios nuostatos:

85.1. nustatytos šios poveikio priemonės, taikomos Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos (Toliau – Gimnazijos) ir Ikimokyklinio ugdymo skyriaus netinkamai besielgiantiems mokiniams:

85.1.1 mokinio ugdymosi vietos pakeitimas;

85.1.2 mokinio daiktų patikrinimas;

85.1.3 pagrįstų fizinių veiksmų panaudojimas.

85.2. Poveikio priemonės skirtos siekiant padėti Gimnazijos darbuotojams veiksmingai reaguoti į kraštutinius mokinių netinkamo elgesio atvejus bei iškilusią grėsmę, siekiant užtikrinti gimnazijos bendruomenės narių ir (ar) kitų asmenų fizinį ir psichologinį saugumą.

85.3. Vartojamos sąvokos:

Draudžiami daiktai – bet kokie daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų saugumo, sveikatos apsaugos ir kitais visuomenės poreikiais, taip pat kiti Gimnazijoje draudžiami turėti daiktai (reikmenys), gaminiai ar medžiagos, kurių sąrašas nurodomas Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėse ar kituose Gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose.

Netinkamas mokinio elgesys – mokinio elgesys, keliantis realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, taip pat pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus, griaunantis ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei psichologinį ir fizinį saugumą mokinio elgesys.

Poveikio priemonė – Gimnazijos darbuotojo veiksmai, kuriais siekiama nutraukti ar sustabdyti netinkamą mokinio elgesį bei atkurti psichologiškai ir fiziškai saugią ir savitarpio pagarba grįstą ugdymosi aplinką.

Pagrįsti fiziniai veiksmai – mokinio atžvilgiu su fiziniu kontaktu susiję Gimnazijos darbuotojo veiksmai, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti mokinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui, arba užkirsti jam kelią. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

Ugdymosi vietos pakeitimas – laikinas mokinio atskyrimas nuo kitų mokinių, tęsiant mokinio ugdymąsi kitoje Gimnazijos patalpoje arba teikiant mokiniui reikiamą švietimo pagalbą.

85.4. Sprendžiant mokinio elgesio problemas bei taikant poveikio priemones vadovaujamosi Lietuvos respublikos nustatytais įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat prioritetinės vaiko teisių ir interesų apsaugos ir gynimo, vaiko žmogiškojo orumo, individualizavimo, visapusiškumo, pagarbos ir protingumo principais.

86. Poveikio priemonės ir bendrosios jų taikymo sąlygos:

86.1. Šias poveikio priemones gali taikyti visi Gimnazijos darbuotojai;

86.2. taikant numatytas poveikio priemones privalu atsižvelgti į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias aplinkybes;

86.3. poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai Gimnazija išnaudojo visas kitas galimas priemones ir švietimo pagalbos teikimo galimybes ir jos nedavė laukiamų rezultatų, išskyrus neatidėliotinus atvejus, kai vaiko elgesys daro žalą ar kelia realų pavojų jo paties ir (ar) kitų asmenų gyvybei, sveikatai, saugumui ar turtui. Kitais atvejais į mokinio padarytus Gimnazijos tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

86.4. **Gimnazijos direktorius** gali taikyti poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

86.4.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;

86.4.2. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;

86.4.3. organizuoti draudžiamų daiktų turėjimo patikrą apieškoti mokinius naudojant metalo detektorius;

86.4.4. organizuoti mokių rankų patikrinimus testais narkotikų vartojimui nustatyti;

86.4.5. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus;

86.5. apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę nedelsiant informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš jų, taip pat, esant būtinybei, savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių ir (ar) teritorinę policijos įstaigą;

86.6. tarpininkauti sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padėti mokytojui numatyti tolesnes mokinio(-ių) ugdymosi proceso organizavimo galimybes bei pagal kompetenciją inicijuoti ir (ar) spręsti švietimo pagalbos arba drausminių auklėjamojo poveikio priemonių taikymą mokiniui (-iams);

86.7. turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant;

86.8. jei mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

86.9. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į Gimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuoti teritorinę policijos įstaigą;

86.10. kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviesti asmenys, prižiūrėti mokinį ar paskirti Gimnazijos darbuotoją šiai funkcijai atlikti.

86.11. Gimnazijos direktoriaus gali **įgalioti asmenį**, kuris gali taikyti poveikio priemones ar imtis nurodytų veiksmų, išdėstytų 4.1 – 4.9 punktuose bei skirti darbuotojus, prižiūrinčius mokinius 6.4.6; 8.1.1 punktuose numatytais atvejais.

87. **Gimnazijos pedagoginis personalas** gali taikyti poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

87.1. išskviesti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį;

87.2. įtarus, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, nedelsdamas apie tai informuoja Gimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį;

87.3. kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu, gali priimti sprendimą pakeisti mokiniui ugdymosi vietą, kuri negali būti ilgesnė pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama Gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimu;

87.4. gali taikyti pagrįstus fizinius veiksmus (vadovaujantis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu) – nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui, vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas ir pagrįsti fiziniai veiksmai mokinio atžvilgiu gali būti naudojami tik ekstremaliose situacijose, tik tais atvejais, kai siekiama:

87.4.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

87.4.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

87.4.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

87.4.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Gimnazijos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

87.4.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;

87.4.6. atskirti mokinį, griaunantį bendrą klasės tvarką ar Gimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos.

88. Gimnazijos aptarnaujantis personalas gali taikyti poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:

88.1. įtarus, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, darbuotojas nedelsdamas apie tai informuoja Gimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį;

88.2. gali išsikviesti Gimnazijos direktorių ar jo įgaliotą asmenį, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį;

88.3. gali taikyti pagrįstus fizinius veiksmus (vadovaujantis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu) – nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui, vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas ir pagrįsti fiziniai veiksmai mokinio atžvilgiu gali būti naudojami tik ekstremaliose situacijose tik tais atvejais, kai siekiama:

88.3.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

88.3.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

88.3.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

88.3.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Gimnazijos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

88.3.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką.

89. Nustatomos galimos taikyti poveikio priemones netinkamai besielgiantiems **Gimnazijos mokiniams**:

89.1. **mokinio ugdymosi vietos pakeitimas** gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griauna mokinių ugdymosi procesą pamokos metu:

89.1.1. pakeitus mokiniui ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas kito Gimnazijos direktoriaus paskirto darbuotojo arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba;

89.2. **mokinio daiktų patikrinimas** atliekamas įtarus, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų:

89.2.1. paaiškėjus, kad mokinys turi draudžiamų daiktų, apie tai nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir, esant būtinybei, teritorinė policijos įstaiga;

89.2.2. jei mokinys nesutinka parodyti daiktų, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų ir jie kviečiami atvykti į Gimnaziją. Jiems nesutikus atvykti ir (ar) neatvykus nustatytu laiku, taip pat esant būtinybei, apie įtarimus dėl draudžiamų daiktų turėjimo nedelsiant informuojama teritorinė policijos įstaiga;

89.3. **pagrįstų fizinių veiksmų panaudojimas** mokinio atžvilgiu:

89.3.1. apsaugant mokinį nuo savęs ar kitų asmenų (su)žalojimo;

89.3.2. užkertant kelią ir (ar) nutraukant smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, Gimnazijos darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;

89.3.3. neleidžiant mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;

89.3.4. nutraukiant mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius Gimnazijos darbuotojo paliepimus jas nutraukti;

89.3.5. nutraukiant mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugant turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdant netvarką;

89.3.6. atskiriant mokinį, griauinant bendrą klasės tvarką ar Gimnazijos renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos.

90. Įtarus, kad mokinys Gimnazijoje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, vadovaujamosi Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu.

91. Baigiamosios nuostatos:

91.1. Gimnazija, norėdama taikyti numatytas poveikio priemones, turi:

91.1.1. supažindinti mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) arba bent vieną iš jų su Gimnazijoje numatytomis taikomomis poveikio priemonėmis netinkamai besielgiantiems mokiniams bei taikymo sąlygomis ir tvarka;

91.1.2. apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir Gimnazijos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu fiksuoti raštu Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka;

91.1.3. išmokyti Gimnazijos darbuotojus taikyti poveikio priemones.

92. Gimnazijos darbuotojai turi būti specialiai mokomi taikyti pagrįstus fizinius veiksmus, siekiant užtikrinti minimalų, saugų ir proporcingą šių veiksmų naudojimą.

93. Visus skundus dėl poveikio priemonių mokiniui taikymo privalu nuodugniai ir operatyviai išnagrinėti teisės aktų ir Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų nustatyta tvarka.

94. Apie nustatytus vaiko teisių pažeidimus Gimnazija informuoja kompetentingas valstybės ir (ar) savivaldybės institucijas.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

95. Vidaus tvarkos projektą aptaria Mokytojų taryba, Mokinių savivaldai ir, suderinus su Gimnazijos taryba, teikiama tvirtinti direktoriui.

96. Vidaus tvarka gali būti papildoma, pakeičiama pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymams, gimnazijos nuostatams, pasiūlius bendruomenės nariams ar gimnazijos tarybos iniciatyva.

97. Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos viešai gimnazijos svetainėje.

98. Asmuo, priimamas į darbą, pasirašydamas po pareigybių aprašu, įsipareigoja supažinti su šiomis taisyklėmis.

99. Priimami į Gimnaziją mokiniai ir jų tėvai, pasirašydami Mokymosi sutartį, įsipareigoja supažinti su šiomis taisyklėmis.

100. Gimnazijos vidaus tvarkos taisyklės nustoja galioti uždarius gimnaziją.

SUDERINTA

Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos
profesinės organizacijos pirmininkė

Dalia Puškorienė