PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus
2019 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. V-52
(nauja redakcija 2023 m. balandžio 21 d. Nr. V-86)

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

TURINYS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. VALDYMO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS
3. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS
4. DARBO UŽMOKESTIS
5. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS
6. BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI
7. LYGIŲ GALYMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS
8. ASMENS DUOMENYS
9. INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS
10. NAUDOJIMASIS GIMNAZIJOS PATALPOMIS IR INVENTORIUMI
11. MAITINIMO TVARKA
12. UGDYMO ORGANIZAVIMAS
13. MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ
14. VAIKŲ, MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS
15. VAIKŲ, MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA
16. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS
17. BUDĖJIMO TVARKA
18. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos (toliau – **Gimnazija**) darbo tvarkos taisyklių (toliau – **Taisyklės**) paskirtis – reglamentuoti darbuotojų darbo laiką, darbuotojų priėmimą į darbą, darbo sutarties nutraukimą, darbo užmokestį, darbuotojų skatinimą, bendruosius darbo tvarkosreikalavimus, lygių galimybių politiką ir jos įgyvendinimo priemones, asmens duomenis, informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą, naudojimasis gimnazijos patalpomis ir inventoriumi, maitinimosi tvarką, ugdymo organizavimą, mokyklos bendruomenės narių teises, pareigas ir atsakomybę, mokinių priėmimą ir išvykimą, mokinių sveikatos priežiūrą, mokinių skatinimą ir drausminimą, budėjimo tvarką ir kitus su darbo tvarka susijusius klausimus.

2. Gimnazija yra Rokiškio r. savivaldybės biudžetinė įstaiga, kuri vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir akredituotą vidurinio ugdymo programą, neformaliojo vaiko švietimo programą

3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos ir steigėjo norminiais teisės aktais, Gimnazijos nuostatais.

4. Įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas, visi Gimnazijos darbuotojai turi laikytis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius.

5. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia, darbo sutartis su jais sudaro, teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą, sveikatą ir darbo santykius, laikymąsi užtikrina direktorius. Šiame punkte nurodytų pareigų vykdymui direktorius gali įgalioti kitą asmenį.

6. Darbuotojai su įstaigoje galiojančiais dokumentais ar vietinio pobūdžio informacija, darbdavio nurodymais supažindinami per elektroninį *Tamo* dienyną arba elektroniniu paštu, išsiunčiant reikiamą informaciją elektroniniu formatu, kuri prilyginama raštiškam susipažinimui, jei nenurodyta kitaip. Dėl to Darbuotojas įsipareigoja pranešti Darbdaviui apie savo elektroninio pašto adreso pasikeitimą. Darbuotojui to neatlikus, bus laikoma, kad Administracija, pateikdama informaciją pasenusiais kontaktiniais duomenimis, tinkamai informavo Darbuotoją.

7. Gimnazijos bendruomenės nariai gali burtis į visuomenines nepolitines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūros grupes, įvairias sekcijas, būrelius, klubus, sąjungas.

8. Kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų sprendimus.

9. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais, pedagogai privalo vadovautis Rokiškio r. Obelių gimnazijos etikos kodeksu.

II SKYRIUS
VALDYMO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Gimnazijos valdymo struktūrą reglamentuoja Rokiškio r. Obelių gimnazijos valdymo struktūra, patvirtinta Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus 2023 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V-86 (1 priedas).

11. Darbo ir poilsio laiką reglamentuoja darbo kodeksas ir kiti darbo ir poilsio laiką reglamentuojantys teisės aktai.

Gimnazijoje nustatoma 5 darbo dienų savaitė. Gimnazijos darbo laikas nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Mokiniams pamokų pradžia 8.00 val., pamokos trukmė – 45 min., (1 klasės mokiniams – 35 min.), pertraukų trukmę reglamentuoja higienos normos HN 21:2017.

Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus darbo laikas: Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse, veikiančiose 10,5 valandų, darbo pradžia 7.00 val., darbo pabaiga – 17.30 val., 12 val. veikiančioje ikimokyklinio ugdymo grupėje pradžia 6.30 val., pabaiga – 18.30 val.

12. Mokiniai mokosi pusmečiais. Pusmečių trukmė nustatoma vadovaujantis Gimnazijos ugdymo planu.

13. Administracijai, etatiniams pedagoginiams darbuotojams (išskyrus 2.5 ir 2.6 punkte išvardintiems darbuotojams) ir aptarnaujančiam personalui nustatoma 8 valandų darbo diena (40 valandų per savaitę). Šventinių dienų išvakarėse šiems darbuotojams darbo laikas trumpinamas 1 valanda.

14. Pagalbos mokiniui specialistų darbo dienos laiką reglamentuoja direktoriaus patvirtinti darbo grafikai.

15. Mokytojų (bendrojo lavinimo ir neformaliojo švietimo) darbo laiką reglamentuoja: darbo grafikai, sudaryti pagal mokytojui apmokamas pedagoginio darbo valandas (kontaktines ir nekontaktines) ir patvirtiniami direktoriaus. Su darbo grafiku mokytojai supažindinami pasirašytinai.

15.1. Gimnazijos vadovas mokytojui darbo laiko režimą nustato vadovaudamasis Darbo kodekso 113 straipsniu ir Darbo laiko rėžimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatytu aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

15.2. Mokytojų darbo laikas per savaitę apskaičiuojamas metinių valandų (kontaktinių ir nekontaktinių) skaičių dalinant iš 42 savaičių.

15.3. Nekontaktinių valandų, skirtų funkcijoms, susijusiomis su kontaktinėmis valandomis, vykdymą, darbo laiku mokytojas gali dirbti ne Gimnazijoje.

15.4. Nekontaktinių valandų, susijusių su veikla mokyklos bendruomenei, funkcijų vykdymo, laiką reglamentuoja gimnazijos, miesto, šalies veiklų ir renginių datos ir laikas, ir bendruomenės narių (Gimnazijos vadovų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, komisijų, darbo grupių, savivaldos ir institucijų ir kt.) susitarimai dėl susirinkimų, posėdžių, ir kitos veiklos datų ir laiko.

16. Vadovaujantias Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsnio 16.1. punktu leidžiama Gimnazijos darbuotojams jam priskirtas darbo funkcijas ar jų dalį, visą arba dalį darbo laiko su darbdaviu suderinta tvarka atlikti nuotoliniu būdu. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu šioms pareigybėms: pedagoginiams darbuotojams, kompiuterių priežiūros specialistui, direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams, raštvedžiui, duomenų bazės tvarkytojui, bibliotekininkui, metraštininkui, mokytojo padėjėjui. Nuotolinis darbas Gimnazijoje organizuojamas pagal „Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuotolinio darbo tvarkos aprašą“.

16.1. Mokytojų darbo laiko normos dalis, atliekama nuotoliniu būdu, darbo grafike gali būti nenurodoma, ji apskaičiuojama darbdavio nustatyta tvarka. Dirbti nuotoliniu būdu skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu, vadovaujantis Darbo kodekso 52 straipsniu.

17. Gimnazijos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisiniuose aktuose nustatyta tvarka pagal iš anksto parengtą grafiką ir darbuotojo prašymą, įteiktą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki atostogų pradžios, atsižvelgus į Gimnazijos galimybes.

18. Pedagogai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje teisės aktuose nustatytos trukmės kasmetines apmokamas atostogas vasarą, taip pat gauti apmokamas arba nemokamas atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais atvejais arba šalių susitarimu.

19. Mokinių atostogų laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ministerijos bendrieji ugdymo planai ir Gimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planas.

III SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

20. Darbuotojai į darbą Gimnazijoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Mokytojai į darbą priimami vadovaujantis „Mokytojų priėmimo ir atleidimo iš darbo tvarkos aprašu“, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu.

22. Asmuo, pageidaujantis būti priimtas į darbą, pateikia Gimnazijos direktoriui raštišką prašymą, asmens tapatybę liudijantį dokumentą su nuotrauka, sveikatos patikrinimo pažymėjimą, higienos įgūdžių (pedagoginiams darbuotojams – ir pirmos pagalbos), priklausomai nuo pareigų –

atitinkamą išsilavinimo ar profesinio pasirengimo dokumentą, kvalifikacijos pažymėjimą, pažymas apie darbo stažą (darbuotojams, kurių tarifinis atlygis priklauso nuo stažo), „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“.

23. Darbo santykiai įforminami darbo sutartimi ir direktoriaus įsakymu apie priėmimą į darbą.

24. Priimtas į darbą asmuo pasirašytinai supažindinamas su Gimnazijos nuostatais, taisyklėmis, pareigybės aprašu ir instrukcijomis dėl darbo saugos ir gaisrinės saugos darbe (įvadinis ir darbo vietoje instruktažai), kitomis instrukcijomis ar Gimnazijos tvarkomis pagal būtinybę.

25. Darbo santykiai nutraukiami vadovaujantis Darbo kodeksu. Darbo sutarties pabaiga įforminama direktoriaus įsakymu.

26. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

26.1. šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;

26.2. per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

26.3. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

26.3.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

26.3.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

26.3.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

26.3.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

26.3.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

26.3.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

26.3.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

27. Dėl pažeidimo surašomas aktas, darbuotojas su juo supažindinamas, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia rašytinį paaiškinimą. Apsvarsčius visas aplinkybes sprendimas priimamas ne vėliau kaip per mėnesį darbuotojui esant darbe.

28. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotojas raštu buvo įspėtas apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

29. Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas privalo grąžinti visą Gimnazijai priklausantį turtą, inventorių, mokymo priemones, vadovėlius, knygas. Kabineto, kuriame dirbo, priemonės, baldai, inventorius patikrinami pagal Aprašą ir perduodami pasirašytinai direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

30. Finansinis atsiskaitymas su darbuotoju vykdomas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus.

IV SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS

31. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro teisės aktai ir Gimnazijos darbo apmokėjimo sistema.

V SKYRIUS
DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

32. Darbuotojams už gerą darbą gali būti:
32.1. pareikštos padėkos žodžiu;
32.2. pareikštos padėkos raštu;
32.3. įteikti padėkos raštai;
32.4. skirtos piniginės premijos (kaip numatyta Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje);
32.5. apmokėtos kvalifikacijos kėlimo programos;
32.6. atsižvelgta į pageidavimus skirstant darbo krūvį;
33. Mokytojo pareiginės algos koeficientas gali būti pakeltas iki maksimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, priklausomai nuo išsilavinimo, stažo, kvalifikacijos kategorijos).
34. Galimos ir kitos skatinimo formos.
35. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti:
35.1. žodžiu, per e. dienyną pareikštos pastabos;
35.2. taikomas atleidimas iš Darbo kodekso nustatyta tvarka;
35.3. finansinių metų pabaigoje neišmokėtos premijos (jei yra galimybė mokėti);
35.4. neapmokėtos kvalifikacijos kėlimo programos;
35.5. inicijuotos neeilinės atestacijos;
36. Mokytojo pareiginės algos koeficientas gali būti sumažintas iki minimumo (kiek leidžia Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, priklausomai nuo išsilavinimo, stažo, kvalifikacinės kategorijos).

VI SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

37. Darbuotojai atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus pavirtintą „Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašą“.
38. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių medžiagų.
39. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
40. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
41. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialius institucijos išteklius.
42. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą laiku dėl svarių priežasčių, privalo apie tai pranešti Gimnazijos direktoriui prieš darbo pradžią.
43. Susirgęs darbuotojas (darbo ar atostogų metu) privalo tą pačią dieną informuoti direktorių nurodydamas nedarbingumo laikotarpį.
44. Apie grįžimą į darbą po ligos darbuotojas privalo ne vėliau, kaip prieš dieną, informuoti direktorių arba direktoriaus pavaduotoją.
45. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko tiesioginiu maršrutu, nuo jo nenukrypdamas. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių.
46. Įvairius renginius, pasitarimus, seminarus ir kursus darbuotojai leidžiami tik pateikus prašymą ar paraišką raštu direktoriaus vardu ir leidus administracijai.
47. Visi Gimnazijos darbuotojai privalo reikalauti, kad mokiniai vykdytų Gimnazijos darbo tvarkos taisykles, skirtas mokiniams.
48. Kiekvienas Gimnazijos darbuotojas su Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis supažindinamas pasirašytinai.

49. Su žiniasklaida bendrauja Gimnazijos vadovai.

50. Gimnazija neatsako į anoniminius, užgaulaus turinio ir pobūdžio laiškus, skundus, prašymus, jų nenagrinėja.

51. Gimnazija, siekdama išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo Gimnazijoje, gali reguliariai tikrinti mokinių švarą ir kitus požymius, leidžiančius nustatyti užkrečiamųjų ligų nešiotojus.

52. Gimnazija informaciją teikia Gimnazijos internetiniame puslapyje www. obeliugimnazija.lt.

53. Informacija (darbuotojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams / rūpintojams) siunčiama į e. paštą ir per e. dienyną.

54. Be šiose taisyklėse įvardytų reikalavimų Gimnazijos darbuotojai ir mokiniai vykdo ir kitus administracijos nurodymus.

55. Draudžiama išsinešti namo mokyklinę dokumentaciją. Ją išsinešti iš Gimnazijos galima, tik gavus Gimnazijos vadovo sutikimą.

56. Draudžiama priimti be Gimnazijos vadovų sutikimo į pamokas, Gimnazijos ar klasės renginius pašalinius asmenis;

57. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais ir jų priedais pamokų, posėdžių, Gimnazijos renginių, susirinkimų metu ne darbo tikslais.

58. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams draudžiama palikti vienus mokinius patalpose, kuriose vyksta užsiėmimai, klasėse ir kabinetuose – pertraukų metu.

59. Mokyklos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

60. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

61. Darbo dienos pabaigoje visi pedagoginiai ir nepedagoginiai darbuotojai privalo apžiūrėti savo darbo patalpas, išjungti elektros įrenginius ir prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, uždaryti langus ir užrakinti patalpą.

62. Mokyklos darbuotojų apranga turi būti tvarkinga.

63. Šiose taisyklėse neaptartus reikalavimus reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašai.

64. Bet kokie prašymai ar Gimnazijos direktoriaus tvirtinami dokumentai privalo būti pateikti raštu Gimnazijos direktoriui ar raštvedžiui jo darbo valandomis.

65. Drausminė atsakomybė taikoma už teisės aktuose, taip pat vidiniuose Gimnazijos dokumentuose numatytų vidaus tvarkos, darbo tvarkos reikalavimų nevykdymą, darbo funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, teisėtų mokyklos administracijos nurodymų nevykdymą.

66. Drausminė atsakomybė taikoma laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos.

VII SKYRIUS
LYGIŲ GALYMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

67. Gimnazijoje netoleruojamos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos formos, nurodymas diskriminuoti dėl lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės ar religijos. Taip pat netoleruojamas bet kokia forma galintis pasireikšti priekabiavimas, psichologinis smurtas, patyčios ar naudojimasis užimama padėtimi.

68. Sprendimai, susiję su priėmimu į darbą, mokymais, apmokėjimu už darbą ir kitomis išmokomis, paaukštinimu pareigose, atostogomis ir elgesiu darbe, priimami atsižvelgiant į objektyvius kriterijus ir veiksnius ir be diskriminacijos.

69. Gimnazija pagal turimas galimybes (atsižvelgiant į teikiamų paslaugų specifiką) ir turimus finansinius išteklius imasi priemonių, kad neįgaliems asmenims būtų sudarytos sąlygos kandidatuoti į laisvas darbo vietas administracijoje, taip pat dirbti, siekti karjeros arba mokytis.

70. Apie laisvas darbo vietas skelbiama mokyklos interneto svetainėje ir Savivaldybės tinklapyje.

71. Skelbimai apie laisvas darbo vietas yra rengiami taip, kad jie nesudarytų galimybės pretenduoti į poziciją tik tam tikros lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos kandidatams.

72. Darbo pokalbio metu visi reikalavimai / klausimai yra susiję tik su darbuotojo tinkamumu atlikti darbo funkciją, jo kompetencija, profesionalumu, patirtimi ir kitais panašiais kriterijais.

73. Visi klausimai, užduodami kandidatams į laisvas darbo vietas, yra susiję su atrankos kriterijais. Negalima iš kandidato reikalauti informacijos, kuri yra susijusi su jo sveikatos būkle, kvalifikacija ar kitomis aplinkybėmis, nesusijusiomis su tiesioginiu darbo funkcijos atlikimu. Pokalbyje dalyvaujantys darbuotojai negali užduoti jokių klausimų apie kandidato lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, turimą neįgalumą, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą, kandidato vaidmenį namuose ar šeimoje, išskyrus atvejus, jei tai tiesiogiai susiję su tinkamu darbo funkcijų atlikimu.

74. Darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų netinkamu vykdymu ir kitomis aplinkybėmis numatytomis įstatymuose. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus.

75. Gimnazija įsipareigoja visiems darbuotojams sudaryti vienodas darbo sąlygas (kiek tai įmanoma atsižvelgiant į darbuotojo atliekamo darbo specifiką), taip pat galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikti darbuotojams vienodas lengvatas.

76. Konkrečių pareigybių darbo užmokesčių dydžiai yra nustatyti Gimnazijos darbo apmokėjimo sistemoje. Konkretus darbo užmokesčio dydis potencialiam ar esamam darbuotojui nustatomas vadovaujantis objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo gebėjimais, kompetencija, kvalifikacija, turima patirtimi ir žiniomis.

77. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą mokamas toks pats atlyginimas.

78. Priedai, premijos ir visos kitos darbuotojų skatinimo priemonės taikomos remiantis aiškiais, darbuotojams žinomais kriterijais.

79. Darbuotojų vertinimai Gimnazijoje organizuojami ir atliekami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Jeigu Gimnazijoje dirbtų neįgalieji, bus imtasi priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos kuo palankesnės sąlygos dirbti, siekti karjeros ir mokytis.

81. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę su prašymu raštu kreiptis į Gimnazijos direktorių, kad jų situacija būtų ištirta. Gimnazija įsipareigoja ištirti tokius darbuotojų prašymus ne vėliau kaip per 15 darbo dienų prašymo gavimo dienos.

82. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė skundą dėl diskriminacijos ir / ar lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu.

83. Nustačius, kad darbuotojas atliko lygių galimybių pažeidimą, priklausomai nuo padaryto pažeidimo pobūdžio, jis gali būti atleistas iš darbo pagal Darbo kodekso 58 str. 1 d.

VIII SKYRIUS
ASMENS DUOMENYS

84. Asmens duomenys tvarkomi pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus įsakymais patvirtintas taisykles: 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V-44 „Dėl mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“ ir 2018 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V-43 „Dėl asmens duomenų tvarkymo taisyklių“.

85. Darbuotojas turi teisę susipažinti su administracijos tvarkomais jo asmens duomenimis, teisę prašyti ištaisyti netikslius duomenis, ištrinti neteisėtai tvarkomus duomenis arba apriboti jų tvarkymą, teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, kai duomenų tvarkymas vykdomas siekiant teisėtų

administracijos interesų, teisę į duomenų perkeliamumą, taip pat teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

VIX SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

86. Gimnazijoje už informacijos tvarkymą mokyklos tinklapyje, elektroniniame dienyne, atsakingas paskirtas administratorius.

87. Kompiuteriuose programas diegia tik kompiuterių priežiūros specialistas.

88. Saugios elektroninės erdvės įgyvendinimą, priežiūrą ir priemones reglamentuoja Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus patvirtintos „Informacinių technologijų diegimo ugdymo procese ir saugios elektroninės erdvės taisyklės“.

89. Mokykloje gali būti naudojama tik legali programinė įranga.

90.Veikiantis ir neužrakintas kompiuteris neturi būti paliekamas be priežiūros. Nenaudojamas kompiuteris per tam tikrą laiką privalo užsirakinti.

91.Kompiuteriai turi turėti prieigas „Mokinys“, „Mokytojas“.

92. Kompiuterių priežiūros specialistas turi užtikrinti ribotą „Mokinio“ abonementą. Kompiuteriuose, kuriais naudojasi mokiniai, ribojama internetinių svetainių prieiga.

93. Mokytojai, mokiniai, baigę darbą, privalo uždaryti visas programas ir išsiregistruoti.

94. Rekomenduojama nepalikti savo dokumentų mokyklos kompiuteriuose, juos įsirašyti į kitas laikmenas.

95. Mokinių asmens duomenys elektroniniame dienyne tvarkomi pagal „Rokiškio r. Obelių gimnazijos Elektroninio dienyno tvarkymo aprašą“.

96. Įstaigos kompiuteriai gali būti išsinešami namo tik rašytiniu vadovų leidimu, už juos atsakingas išsinešantis kompiuterį vartotojas. Mokyklos darbuotojas, prieš išeidamas kasmetinių atostogų, privalo grąžinti kompiuterį įstaigai.

97. Mokyklos darbuotojai gali dirbti su kompiuteriais mokytojų kambaryje, kabinetuose, skaitykloje.

98. Mokiniai gali dirbti skaitykloje, informatikos kabinetuose, technocentre.

99. Mokyklos darbuotojai, mokiniai gali įrašyti surinktą medžiagą į savo atsineštas informacijos laikmenas (CD, DVD, USB atmintines), išspausdinti reikiamą dokumentą, nuskaityti nuotrauką, paveikslėlį ar tekstą.

100. Esant reikalui darbuotojo kompiuteris ir jo pašto dėžutė gali būti patikrinti.

101. Vartotojai neturi teisės:

101.1 užsiimti veikla, kuri pažeidžia LR įstatymus, teisės aktus ir tarptautines sutartis, skaityti ir skleisti pornografinę, smurtą, terorizmą ir kitokią nusikalstamą veiklą skatinančią informaciją;

101.2. instaliuoti atsisiųstas programas nesuderinus su administratoriumi;

101.3.keisti naršyklių parametrus ir darbo aplinką;

101.4. savavališkai taisyti kompiuterį;

101.5. mokyklos kompiuterių tinklo išteklius naudoti komercinei veiklai.

102. Vartotojai, padarę turtinę žalą ar kitus neteisėtus veiksmus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

103. Vartotojai privalo laikytis etikos normų ir atsako už informaciją, pateiktą į kompiuterį.

X SKYRIUS
NAUDOJIMASIS GIMNAZIJOS PATALPOMIS IR INVENTORIUMI

104. Klasėse ir kabinetuose sudaromi mokymo priemonių ir inventoriaus sąrašai. Už jų sudarymą atsakingas kabineto vadovas, už kontrolę – direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams.

105. Mokykloje kasmet atliekama inventorizacija. Komisija skiriama įsakymu.

106. Susidėvėjęs, pasenęs ar kt. turtas pateikiamas nurašyti inventorizacijos komisijai.

107. Naudojimąsi biblioteka numato Rokiškio r. Obelių gimnazijos „Naudojimosi Gimnazijos biblioteka taisyklės“.

108. Gimnazijos patalpos, transportas gali būti nuomojami nustatytomis kainomis, kurias tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba ir vadovaujantis Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus patvirtintu Rokiškio r. Obelių gimnazijos patalpų naudojimo tvarkos aprašu ir Rokiškio r. Obelių gimnazijos mokyklinio autobuso naudojimo tvarkos aprašu.

XI SKYRIUS
MAITINIMO TVARKA

109. Mokamas ir nemokamas maitinimas organizuojamas Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriuje ir Gimnazijos valgykloje.

109.1. Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriuje vaikai maitinami pagal patvirtintą „Mokinių maitinimo Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus tvarkos aprašą“.

109.2. Gimnazijos valgykloje mokiniai maitinami pagal patvirtintą Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus „Mokinių maitinimo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašą“.

110. Gimnazijoje gali valgyti bendruomenės nariai, svečiai, pašaliniai asmenys pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Rokiškio r. Obelių gimnazijos teikiamų mokamų maitinimo paslaugų organizavimo tvarkos aprašą“.

111. Valgiaraščių sudarymą, maisto kokybę ir asortimentą prižiūri Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė.

XII SKYRIUS
UGDYMO ORGANIZAVIMAS

112. Gimnazija, remdamasi Bendraisiais ugdymo planais, atsižvelgia į mokinių, jų tėvų pageidavimus ir gimnazijos galimybes, sudaro Gimnazijos ugdymo planą.

113. Ugdymo planas reglamentuoja minimalų ir maksimalų mokymo(si) krūvį, mokomųjų dalykų skaičių, neformaliojo ugdymo organizavimą, pasirenkamųjų dalykų sąrašą, mokslo metų pradžią ir trukmę, atostogų laiką, savarankišką mokymą, klasių dalijimą į grupes, namų darbų skyrimą, mokinių krūvio reguliavimą, vertinimo principus.

114. Darbo laiką reglamentuoja pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiai:

114.1 pamokų tvarkaraščiai sudaromi iki rugsėjo 10 d., neformaliojo ugdymo – iki rugsėjo 15 d. Už jų sudarymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Esant nenumatytoms aplinkybėms tvarkaraščiai gali būti sudaryti vėliau;

114.2. tvarkaraščius tvirtina mokyklos direktorius;

114.3. tvarkaraštį keičia direktoriaus pavaduotoja ugdymui iki 12 val., kad būtų galima spėti informuoti mokinius. Keičiant pamokas turi būti numatyti neformaliojo ugdymo užsiėmimų pakeitimai, mokytojų darbo vieta, užtikrintas budėjimas ir pan.;

114.4. apie pakeitimus tvarkaraštyje mokiniai ir mokytojai informuojami skelbimų lentoje, elektroniniame dienyne, pranešama tą dieną nesantiems mokytojams;

114.5. pamokos, klasės gali būti jungiamos tik tada, kai tai numato ugdymo, pamokos ar renginio planai;

115. Ugdoma klasėse, kabinetuose, dirbtuvėse, gamtoje, muziejuose, parodų salėse ir kitur:

115.1 mokytojams, neturintiems kabinetų ar klasių, skiriama darbo vieta pažymima tvarkaraštyje;

115.2. klasių ir kabinetų raktai paliekami jiems skirtoje vietoje.

116. Pagrindinė ugdymo forma yra pamoka. Be jos pedagogai gali rinktis kitas formas: seminarus, disputus, išvykas, ekskursijas, tarpmokyklines paskaitas, konsultacijas. Savo nuožiūra numato individualų, grupinį, savarankišką mokinių darbą.

117. Pamokos, neformaliojo ugdymo užsiėmimai ir kiti renginiai mokykloje vyksta pagal skambutį.

118. Mokytojams draudžiama užtęsti ar trumpinti pamokas ir pertraukas, išeiti iš pamokos, palikti mokinius be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, per pamokas naudotis mobiliaisiais telefonais (ne darbo reikalais), užsiimti kitais pašaliniais darbais, išleisti be tėvų, klasių auklėtojų ar administracijos žinios iš pamokos mokinius, išvaryti juos iš klasės (išvaromi iš klasės mokiniai turi būti perduodami socialiniam pedagogui arba vadovams).

119. Mokytojai atsako už tvarką ir drausmę, mokinių saugumą pamokų, turizmo renginių metu.

120. Be administracijos sutikimo mokytojas ir klasės auklėtojas neturi teisės kviesti, leisti lankytis pamokose bei neformaliojo ugdymo renginiuose pašaliniams asmenims.

121. Darbų saugos ir saugaus elgesio instruktažus klasėse veda klasių vadovai, dalykų mokytojai, ekskursijų vadovai.

122. Pratybų leidiniai Gimnazijoje yra neprivalomi ir juos turėti mokiniai gali tik tėvams sutikus. Jų pirkimu rūpinasi mokytojas.

123. Nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktiniu darbu ir kita ugdomąja veikla, atliekamos ne pamokų metu, t. y. per laisvas pamokas, „langus“, per mokinių atostogas, pasibaigus pamokoms ir pan.

124. Nekontaktinio darbo valandos, susijusios su kontaktinėmis valandomis ir kita ugdomąja veikla, nereikalaujančios tiesioginio bendradarbiavimo, gali būti atliekamos ne darbovietėje, o kitose mokytojams priimtinose vietose prieš tai raštiškai susitarus su vadovu.

125.Tėvams pageidaujant, mokiniams gali būti rengiami mokami kursai, seminarai. Mokos dydį nustato mokyklos administracija kartu su Gimnazijos taryba, sudarydama sąlygas juose mokytis ir nepasiturinčių šeimų vaikams.

126. Gimnazijoje taikoma 10 balų vertinimo sistema: 10 – puikiai, 9 – labai gerai, 8 – gerai, 7 – pakankamai gerai, 6 – patenkinamai, 5 – pakankamai patenkinamai, 4 – silpnai, 3 – blogai, 2 – labai blogai, 1 – nieko neatsakė, neatliko užduoties. Mokiniai vertinami vadovaujantis Rokiškio r. Obelių gimnaizjos Mokinių vertinimo aprašu.

127. Mokinių žinių įvertinimai, pamokos tema ir namų darbų turinys fiksuojami elektroniniame dienyne. Dienyną pildo ir tvarko mokytojai, vadovaudamiesi Rokiškio r. Obelių gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo aprašu.

128. Draudžiama be mokyklos vadovų žinios keisti tvarkaraštį, jungti pamokas, klases.

129. Mokytojas privalo dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose. Jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Mokytojų tarybos posėdyje, apie tai privalo informuoti Gimnazijos direktorių.

XIII SKYRIUS
MOKYKLOS BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

130. Mokinių teisės

130.1. Mokiniai turi teisę:

130.1.1. žinoti, pagal kokius kriterijus vertinami jų pasiekimai gimnazijoje;

130.1.2. Gauti švietimo pagalbą: psichologo, specialiojo pedagogo, socialinę pedagoginę, profesinio orientavimo;

130.1.3. pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą, pasirenkamąsias mokomųjų dalykų programas ir jų modulius bei neformalaus ugdymo užsiėmimus;

130.1.4. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, neformaliojo ugdymo veiklose;

130.1.5. naudotis gimnazijos biblioteka, vadovėliais ir kita literatūra, kabinetuose esančiu inventoriumi, informacinių technologijų įranga mokymosi tikslams ir laikantis mokytojų nustatytų naudojimosi instrukcijų;

130.1.6. būti pagirtas už mokymosi pažangą, pastangas ir pasiekimus;

130.1.7. į nemokamą mokslą, įgyti valstybinius standartus atitinkantį išsilavinimą;

130.1.8. mokytis saugioje ir sveikoje aplinkoje. Turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

130.1.9. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus, ugdymo planą;

130.1.10 burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

131. Mokiniai privalo:

131.1. uoliai ir sistemingai lankyti visų mokomųjų dalykų pamokas, kitus užsiėmimus, stropiai ir sąžiningai mokytis, nuolat ruošti namų darbus;

131.2. pagarbiai bendrauti su mokytojais, Gimnazijos bendruomenės nariais, savo bendramoksliais ir kitais mokiniais;

131.3. nevėluoti į pamokas ir kitus renginius;

131.4 turėti reikalingas mokymo (si) priemones, laikomas sveikatą tausojančioje mokinio kuprinėje;

131.5. gimnazijoje dėvėti švarią ir tvarkingą aprangą;

131.6. fizinio ugdymo, choreografijos ir technologijų pamokose dalyvauti su tinkama, užsiėmimams pritaikyta apranga ir avalyne (tai išsamiau reglamentuoja šių dalykų mokytojai);

131.7. tausoti ir saugoti Gimnazijos turtą (mokymo priemones, sporto inventorių, kitą turtą ir pan.), negadinti vadovėlių, nelaužyti inventoriaus, nespardyti ir neaprašinėti sienų, suolų, palangių ir kitų daiktų paviršių, taupyti elektros energiją. Už Gimnazijos turto tyčinį sugadinimą atsakingas kiekvienas mokinys materialiai. Atlyginti įstatymų nustatyta tvarka Gimnazijai padarytą žalą (turtinę ar neturtinę) privalo mokiniai ar jų tėvai (globėjai / rūpintojai);

131.8. pasitikrinti sveikatą ir klasės vadovui iki einamųjų metų rugsėjo 15 d. pristatyti nustatytos formos sveikatos pažymą;

131.9. neplatinti užkrečiamųjų ligų sukėlėjų, sudaryti sąlygas švaros ir sveikatos patikrinimui;

131.10. savo mokymąsi (ar perėjimą prie aukštesnio lygio ugdymo programos) (mokiniai ir / ar jų tėvai, globėjai, rūpintojai) privalo įforminti Gimnazijoje nustatyta mokymo sutartimi;

131.11. išeidami vasaros atostogų arba išvykdami iš Gimnazijos privalo atsiskaityti su biblioteka;

131.12. naudotis e. dienynu, jo teikiama informacija apie pamokų temas, skirtus namų darbus, pasiekimų ir lankomumo rezultatus, pranešimų informacija (mokytojų ir administracijos pranešimai, pagyrimai, pastabos).

132. Mokinių pareigos:

132.1. laikytis sutartyje su Gimnazija nustatytų sąlygų, Gimnazijos vidaus tvarkos dokumentuose apibrėžtų reikalavimų, mokinio elgesio normų ir susitarimų pamokose, koridoriuose, renginiuose;

132.2. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

132.3. gerbti mokytojus, bendramokslius ir kitus Gimnazijos bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

132.4. deramai atstovauti Gimnazijai;

132.5. per pamokas, pertraukas ir renginius elgtis drausmingai, reaguoti į Administracijos, mokytojų ir kitų gimnazijos darbuotojų pastabas;

132.6 pamokų ir kitų renginių metu mobilieji įrenginiai turi būti išjungti (išskyrus kai leidžia mokytojai, jei naudojant mokomaisiais tikslais);

132.7. laiku ateiti į pamokas, be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų;

132.8. neatvykus į mokyklą informuoti klasės vadovą ar kitą Gimnazijos darbuotoją pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą“;

132.9. atsakingai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą ir teises;

132.10. rūpintis savo ir kitų bendruomenės narių saugumu: nedelsiant kreiptis pagalbos į suaugusiuosius dėl gresiančio pavojaus (patyčių, smurto, pastebėtų įtartinų asmenų ir kita);

132.11. dalyvauti Gimnazijos renginiuose, socialinėje veikloje. Dėl nedalyvavimo -– informuoti klasės vadovą;

132.12. pabaigus Gimnaziją ar nutraukus mokymo sutartį, atsiskaityti su Gimnazijos biblioteka.

133. Mokiniams draudžiama:

133.1. trukdyti vesti pamokas;

133.2. mokiniams griežtai draudžiama pamokų, pertraukų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, popamokinės veiklos, išvykų, ekskursijų ir pan. metu turėti, laikyti, perduoti, naudoti, vartoti ar kitaip disponuoti psichoaktyvias medžiagas (tabako gaminius, elektronines cigaretes, svaigiuosius, alkoholinius gėrimus ir pan.) ginklą (šaunamąjį, peilį, dujų balionėlį ir pan.), sprogstamąsias medžiagas, pirotechnines priemones, degtukus, žiebtuvėlius, rūkymo priemones ir pan.;

133.3. apie visus tokius pažeidimus bus informuoti mokinių tėvai (globėjai / rūpintojai), o esant psichotropinių medžiagų, tabako ir jo gaminių, alkoholinių gėrimų vartojimo ar turėjimo atvejams pranešama policijai;

133.4. atsinešti į Gimnaziją daiktų, priemonių, kurios nereikalingos ugdymo procesui ir kurios keltų pavojų ar nepatogumų aplinkiniams arba galėtų sugadinti Gimnazijos turtą;

133.5. lošti azartinius žaidimus, kortomis, smurtauti, keiktis ir vartoti necenzūrinius žodžius;

133.6. savavališkai pasišalinti iš pamokų. Jei dėl rimtų priežasčių reikia išeiti iš pamokų, būtina gauti klasės vadovo, sveikatos priežiūros specialistės arba budinčio administracijos atstovo raštišką leidimą. Šį leidimą pateikti Gimnazijos rūbininkui. Apie tokį mokinio išleidimą iš pamokų klasės vadovas (arba kitas asmuo davęs leidimą) privalo telefonu informuoti tėvus (globėjus / rūpintojus);

133.7. gimnazijoje ir jos teritorijoje griežtai draudžiama (be administracijos leidimo) filmuoti ir fotografuoti, daryti garso ir/ar vaizdo įrašus ir platinti juos;

133.8. platinti elektroninėje erdvėje ir kitokiu būdu privataus pobūdžio, neteisėtą, turinčio smurto, agresijos, neapykantos kitiems, pornografijos, įžeidžiančio turinio ir pan. pobūdžio informaciją (susidūrus su tokiais atvejais, mokinys privalo nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą ir / ar kitus Gimnazijos darbuotojus);

133.9. mokiniams pamokų ir pertraukų metu palikti Gimnazijos teritoriją (išskyrus su klasės vadovo ar Gimnazijos administracijos raštišku leidimu) draudžiama. Pažeidus šį reikalavimą už padarytas veikas Gimnazija neatsako;

133.10. atsinešti šaunamuosius ir šaltuosius ginklus, dujinius balionėlius, pirotechnikos gaminius ir kitus kenksmingus ir sveikatai pavojingus daiktus;

133.11. mėtyti popierius ar kitaip šiukšlinti;

133.12. žaisti azartinius žaidimus;

133.13. pamokų metu naudotis mobiliojo ryšio telefonais. Iš mokinių, nepaisančių šio draudimo, mokytojai, mokyklos vadovai turi teisę paimti telefoną, vadovaujantis Rokiškio r. Obelių gimnazijos Informacinių technologijų diegimo ugdymo procese ir saugios elektroninės erdvės taisyklėmis;

133.14. pertraukų metu bėgioti koridoriais, sėdėti ant palangių, šūkauti, garsiai klausytis muzikos, stumdytis, grubiai elgtis, šokinėti nuo laiptų; 133.15. tyčiotis iš kitų Gimnazijos bendruomenės narių;

133.16. klastoti dokumentus, keisti įrašus;

133.17. be Administracijos leidimo vestis į gimnaziją pašalinius asmenis.

134. **Mokiniai gali būti drausminami šiomis priemonėmis:**

134.1. žodiniu įspėjimu;

134.2. pastaba TAMO dienyne;

134.3. drausmės kortelės išrašymu;

134.4. ugdymo vietos pakeitimu;

134.5. pranešimu tėvams;

134.6. pokalbiu su Direktoriumi dalyvaujant tėvams;

134.7. mokinio elgesio svarstymu Vaiko gerovės komisijoje;

134.8. kreipimuisi į Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisiją dėl vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimo;

134.9. rekomendavimu pakeisti ugdymo įstaigą;

134.10. šalinimu iš Gimnazijos.

135. **Tėvų teisės ir pareigos:**

135.1. Tėvai (globėjai) turi teisę:

135.2. gauti nemokamą informaciją apie Gimnazijos siūlomą ugdymo turinį ir jo organizavimo būdus, saviraiškos vystymo galimybes, ugdymosi sąlygas;

135.3. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą ir formą;

135.4. gauti informaciją apie vaiko mokymąsi ir elgesį, sveikatos būklę;

135.5. spręsti (kartu su pedagogais) vaiko kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kurso kartoti klausimus;

135.6. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje ir įtakoti sprendžiant Gimnazijos teikiamo turinio, žinių vertinimo, ugdymosi sąlygų problemas.

136. Tėvai (globėjai / rūpintojai) privalo:

136.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo ir mokymosi sąlygas, apsaugoti nuo smurto, prievartos ir fizinio bei seksualinio išnaudojimo;

136.2. užtikrinti, kad vaikas laiku pasitikrintų sveikatą, apie jo sveikatos būklę informuoti Gimnaziją;

136.3. susipažinti su mokyklos vidaus dokumentais, skelbiamais mokyklos tinklapyje https://www.obeliugimnazija.lt/ ir siunčiamasis per *Tamo* dienyną, bendradarbiauti su Gimnazijos vadovais, mokytojais ir kitais specialistais, teikiančiais specialiąją socialinę, pedagoginę ir psichologinę pagalbą, sprendžiant vaiko ugdymo (si) klausimus;

136.4. parinkti vaikams iki 14 metų dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

136.5. padėti pasirinkti ugdymosi lygį, papildomo ugdymo (si) kryptį;

136.6. užtikrinti, kad vaikas mokytųsi iki 16 metų. Kontroliuojant lankomumą vadovautis pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą“);

136.7. informuoti Gimnaziją apie svarbius moksleivio gyvenimo pasikeitimus, turinčius įtaką vaiko ugdymuisi ir sveikatai.

137. Mokytojų teisės ir pareigos.

137.1. **Mokytojas turi teisę:**

137.2. laisvai pasirinkti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus pedagoginės veiklos organizavimo būdus, formas ir metodus.;

137.3. pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas, siūlyti savo individualias programas;

137.4. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

137.5. atestuotis ir įgyti kvalifikacinę kategoriją pagal pedagogų atestacijos nuostatus;

137.6. dirbti psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

137.7. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus;

137.8. teikti siūlymus dėl Gimnazijos vadovų ir kolegų vadybinės ir pedagoginės veiklos;

137.9. dalyvauti Gimnazijos savivaldoje.

140. **Mokytojų pareigos:**

140.1. formuoti mokinių ugdymo turinį vadovaujantis dalykų bendrosiomis programomis, egzaminų programomis, Gimnazijos einamųjų mokslo metų ugdymo planu, strateginiu, metų veiklos planu;

140.2. sistemingai ruoštis pamokoms, papildomiems mokinių renginiams, pamokas, neformaliojo švietimo bei kitus užsiėmimus vesti pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus tvarkaraščius. Vesti užsiėmimus kitu laiku ar kitoje vietoje galima tik gavus Gimnazijos vadovo leidimą;

140.3. aktyviai dalyvauti (svarstyti, teikti pasiūlymus) rengiant dalykų programas, Gimnazijos metų veiklos, strateginės veiklos ir ugdymo planus, integruotas programas, dalyvauti projektinėje veikloje;

140.4. rūpintis Gimnazijos ir savo įvaizdžiu: visuomet pozityviai atsiliepti apie Gimnazijos, kolegų ir mokinių veiklą. Savo išvaizda, kalba, bendravimo kultūra ir veiksmais nenusižengti profesinės etikos normoms, būti aukštos kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe, buityje bei viešosiose vietose, vadovaujantis Rokiškio r. Obelių gimnazijos pedagogų etikos kodeksu;

140.5. savo darbe vadovautis higienos normomis HN:21-2017 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. kovo 13 d. įsakymas Nr. V-284);

140.6. mokytojai, klasės vadovai turi domėtis mokinių buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir socialiai remtiniems mokiniams pagal galimybes suteikti reikalingą paramą (socialinę, specialiąją pedagoginę, psichologinę), tuo tikslu bendradarbiauti su Gimnazijos Vaiko gerovės komisija, Gimnazijoje dirbančiais specialistais;

140.7. analizuoti savo pedagoginę veiklą, analizuoti ir apibendrinti mokinių ugdymo rezultatus; 140.8. laiku išvesti pusmečių ir metinius pažymius (iki paskutinės pusmečio / mokslo metų dienos 17.00 val.);

140.9. sistemingai pagal raštvedybos taisykles ir susitarimus Gimnazijoje pildyti savo pedagoginės veiklos dokumentus (mokymo sutartis, teminius planus, ataskaitas apie pedagoginę veiklą, mokinių pažangumą ir pan.), pildyti e. dienyną (vadovaujantis Rokiškio r. Obelių gimnazijos e. dienyno tvarkymo aprašu);

140.10. ruošti mokinius dalykų olimpiadoms, konkursams, viktorinoms, apžiūroms, varžyboms ir pan.;

140.11. nustatyta tvarka dalyvauti NMPP, PUPP ir kitų patikrinimų organizavime ir vykdyme;

140.12. dalyko mokytojai privalo informuoti klasės vadovą ir priimti sprendimą dėl pagalbos, jei mokinys prastai lanko dalyko pamokas ar turi mokymosi problemų;

140.13. mokslo metų pradžioje kabineto ar klasės mokytojas turi supažindinti mokinius pasirašytinai su saugaus elgesio kabinete ar klasėje taisyklėmis, susitarti su mokiniais dėl reikalavimų drausmei savo dalyko pamokose. Mokytojas yra atsakingas už jo pamokoje ar popamokinėje veikloje (būrelių, renginių, ekskursijų, turistinių žygių, talkų) dalyvaujančių mokinių sveikatą, gyvybę, saugumą ir drausmę.;

140.14. nepalikti moksleivių be priežiūros kabinetuose, klasėse, dirbtuvėse, sporto salėse ir kitose Gimnazijos patalpose. Pertraukų metu mokinius galima palikti klasėje ar kabinete tik tuo atveju, jei patalpoje yra mokytojas, kuris atsakingas už tų mokinių sveikatą, gyvybę ir tvarką;

140.15. pamoką pradėti po antrojo skambučio ir baigti suskambus jam pamokos pabaigoje. Negalima po skambučio užtęsti pamokos;

140.16. per pertrauką mokiniai dirba tik tuo atveju, jeigu yra nepertraukiamas darbo procesas. Tada galima sutrumpinti antrąją pamoką tiek, kiek truko pertrauka;

140.17. dalyvauti Mokytojų tarybos posėdžiuose ir kituose Gimnazijos bendruomenės (taip pat ir mokinių) susirinkimuose ir renginiuose. Negalint dėl svarbių priežasčių dalyvauti posėdžiuose, susirinkimuose ar renginiuose, suderinti tai su Gimnazijos direktoriumi ar už renginį atsakingu Gimnazijos vadovu;

140.18. renginių ir pertraukų metu budėti pagal sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą budėjimo tvarkaraštį. Tuo metu užtikrinti tvarką ir mokinių saugumą budėjimo vietoje;

140.19. vaduojant kitų mokytojų pamokas, parašyti prašymą Gimnazijos direktoriui dėl vadavimo, pateikti informaciją (kasdien pildant vaduotų pamokų grafą e. dienyne) apie vaduotas pamokas direktoriaus pavaduotojui ugdymui, pasibaigus vadavimui pateikti prašymą Gimnazijos direktoriui dėl apmokėjimo už vadavimą nurodant, ką vadavo, dienas, klases, pamokų skaičių;

140.20. rūpintis Gimnazijos inventoriumi, mokymo ir techninių priemonių apsauga ir apskaita;

140.21. laikytis darbo saugos, sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir to reikalauti iš mokinių;

140.22. sistemingai, teisės aktų nustatyta tvarka tikrintis sveikatą ir savo darbo vietoje saugoti galiojantį sveikatos pažymėjimą; lankyti pagal Gimnazijos vadovų nurodymus privalomus mokytojams kursus, seminarus ir kitus užsiėmimus;

140.23. išvykas, ekskursijas ir kitus renginius, vykdomus už Gimnazijos ribų, organizuoti vadovaujantis ,,Mokinių ekskursijų išvykų, kelionių, turistinių žygių organizavimo tvarkos aprašu“;

140.24. pastebėjus pašalinius asmenis Gimnazijoje, netinkamai besielgiančius mokinius, kolegas, ar kitus darbo tvarkos pažeidimus, nedelsiant informuoti Gimnazijos vadovus.

141. Klasės vadovas privalo:

141.1. sistemingai planuoti savo darbą, mokslo metų pradžioje (iki rugsėjo 20 d.) sudaryti darbo su klase planą ir jį suderinti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, atsakingu už klasių vadovų darbą;

141.2. siekti, kad nebūtų pažeidžiamos vaikų teisės, naudojamas smurtas prieš vaikus, vykdomi neteisėti tyrimai ar eksperimentai;

141.3. nuolat informuoti mokinių tėvus (globėjus / rūpintojus) apie mokinio ugdymo (si) rezultatus, elgesį ir pažangą sistemingai darant įrašus e. dienyno sistemoje.

141.4. pateikti informaciją apie mokinių mokymosi ir lankomumo rezultatus tiems tėvams (globėjams, rūpintojams), kurie neturi galimybės pasinaudoti e. dienynu. Informacija pateikiama popierinę ataskaitą, kurią pasirašo klasės vadovas, vieną kartą per mėnesį;

141.5. išsiaiškinus, kad mokinys piktybiškai praleidinėja pamokas, nesimoko ir kitaip pažeidinėja progimnazijos darbo drausmę informuoti mokinių tėvus (globėjus / rūpintojus), socialinį pedagogą, progimnazijos administraciją ir/arba kreiptis į Vaiko Gerovės Komisiją. Jei dėl teisėtvarkos ar kitų mokinio pažeidimų informuojama policija arba mokiniui šių taisyklių nustatyta tvarka skiriama nuobauda, apie tai per tris darbo dienas informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu e. dienyno sistemoje;

141.6 nuolat stebėti auklėtinių lankomumą (pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus patvirtintą „Pamokų lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašą“), ugdymo(si) rezultatus, elgesį, psichologinį klimatą klasėje, domėtis vaikų padėtimi šeimoje, iškilus probleminėms situacijoms kreiptis pagalbos į progimnazijos psichologą, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovus.

141.7. mažiausiai vieną kartą per pusmetį (du kartus per mokslo metus) organizuoti individualius pokalbius su mokinių tėvais ir jų metu supažindinti tėvus (globėjus / rūpintojus) su Gimnazijos veiklos programa, jos įgyvendinimu, aptarti progimnazijos ir klasės mokinių pasiekimus, problemas, progimnazijos ateities perspektyvas, švietimo politikos klausimus ir problemas;

141.8. sistemingai ir atsakingai pagal raštvedybos taisykles tvarkyti klasės dokumentaciją, teikti reikiamą informaciją išsilavinimo pažymėjimų (pažymų) išrašymui, sistemingai pildyti e. dienyną, pasirūpinti, kad su naujais atvykusiais (arba pereinančiais į kitą ugdymo programą) mokiniais (ir / ar jų tėvais, globėjais, rūpintojais) per tris darbo dienas būtų sudarytos mokymo sutartys, domėtis nuolat darbo tvarką pažeidinėjančias ugdytiniais, imtis reikiamų priemonių padėčiai taisyti, dokumentuojant tuo tikslu vykdomą veiklą (fiksuoti raštu pokalbius su tokiais mokiniais, jų tėvais, rinkti kitus dokumentus (gautą / siųstą informaciją, paklausimus, rašytas charakteristikas ir pan.) ir juos saugoti pagal Rokiškio r. Obelių gimnazijos Asmens duomenų tavrkymo taisykles;

141.9 teikti laiku ir objektyvią informaciją Gimnazijos vadovams apie klasės mokinį / mokinius;

141.10. užtikrinti, kad klasės mokiniai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių ir vykdytų Gimnazijos, Mokytojų tarybų nutarimus, Gimnazijos direktoriaus tvarkomuosius teisės aktus;

141.11. kiekvienais mokslo metais (iki spalio 1 dienos) pasirašytinai supažindinti mokinius nuo 14 m. (iki 14 m. – mokinių tėvus, globėjus / rūpintojus) su Gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis pasirašyinai saugaus elgesio isntruktao lape;

141.12. lydėti auklėtinius (tiek Gimnazijoje, tiek už jos ribų) renginių metu, jei šie renginiai numatyti Gimnazijos, švietimo ir ugdymo skyriaus, švietimo ir mokslo ministerijos veiklos planuose; jų metu užtikrinti mokinių saugumą;

141.13. organizuojant klasės ar kelių klasių renginius, kurie nenumatyti Gimnazijos, jos savivaldos institucijų planuose, gauti Gimnazijos vadovo sutikimą;

141.14. kviečiant į klasės ar kelių klasių renginius pašalinius asmenis, gauti vadovo sutikimą;

141.15. nuolat rūpintis švara, tvarka klasėje.

XIV SKYRIUS
VAIKŲ, MOKINIŲ PRIĖMIMAS IR IŠVYKIMAS

142. Mokinių priėmimas į Gimnaziją:

142.1. Mokiniai į Gimnaziją priimami ir mokymo sutartys sudaromos vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, pagal gyvenamąją vietą, savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas, tėvų ir (ar) vaikų pageidavimus (prašymus). Į Gimnaziją pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Gimnazijos steigėjo Gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

142.2. mokinių priėmimas į Gimnaziją, vaikų priėmimas į Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrių ir išvykimas iš jos forminamas direktoriaus įsakymu;

142.3. mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu. Paralelės klasės komplektuojamos atsižvelgiant į mokinių skaičių klasėje, mokinių ugdymosi rezultatus, mokinių gyvenamąją vietą, tėvų pageidavimus;

143.4. atvykusių (grįžusių) iš užsienio, neturinčių mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo dokumentų, priėmimas;

143.5. užsienyje mokęsis mokinys mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – Gimnazijai įvertinus jo mokymosi pasiekimus;

143.6 pasiekimų patikrinimas organizuojamas pagal tos klasės, kurioje mokinys nori tęsti mokslą, ugdymo plano mokomuosius dalykus, mokytojams parengus užduotis pagal atitinkamos klasės išsilavinimo standartus;

143.7. patikrinimo laiką, organizavimą nustato ir atsakingus asmenis skiria įsakymu Gimnazijos direktorius;

143.8. teigiamai įvertinus pasiekimus, įsakymu leidžiama mokiniui mokytis. Mokinių, gavusių kurio nors mokomojo dalyko nepatenkinamą įvertinimą, tolesnio mokymosi klausimus sprendžia mokytojų taryba;

143.9. Vaikai į Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyrių priimami pagal Vaikų priėmimo į Rokiškio r. Obelių gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus grupes ir grupių komplektavimo tvarkos aprašą.

144. išvykstančiam iš Gimnazijos mokiniui išduodamas išeito mokslo ar jo baigimo pažymėjimas;

145. baigusio Gimnaziją mokinio dokumentai saugomi Gimnazijoje.

XV SKYRIUS
MOKINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

146. Medicinos pagalbą teikia, švarą tikrina visuomenės sveikatos priežiūros specialistė vadovaudamasi „Visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, vykdančio sveikatos priežiūrą mokykloje, pareigybės aprašymu“.

147. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė gali bet kuriuo metu patikrinti mokinio švarą, laikydamasi konfidencialumo principų, ir nešvariam mokiniui uždrausti lankyti mokyklą, kol pastarasis susitvarkys. Atsisakęs tikrintis mokinys laikomas netvarkingu ir jam taip pat draudžiama lankyti mokyklą, kol bus patikrinta jo švara.

XVI SKYRIUS
MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS, SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

148. Mokinių elgesio taisykles apibrėžia Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus patvirtintos Mokinių elgesio taisyklės, Rokiškio r. Obelių gimnazijos Drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarkos aprašas, patvirtintas Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus.

149. **Mokinių skatinimo priemonės:**

149.1. mokiniai už pasiekimus įvairiose srityse skatinami šiais būdais:

149.2. už puikų mokymąsi, elgesį, lankomumą, aukštus pasiekimus sporte, mene, visuomeninėje veikloje mokiniams gali būti:

149.3. pareikšta padėka žodžiu (dalyko mokytojo, klasės vadovo, Gimnazijos vadovų ir kt. Gimnazijos darbuotojų);

149.4. pareikšta padėka raštu (dalyko mokytojo, klasės vadovo, direktoriaus įsakymu);

149.5. dovanojami padėkos raštai, asmeninės dovanos;

149.6 paskatintas išvyka, ekskursija, dalinai ar visai apmokamos išlaidos iš Gimnazijai skirtų pažintinės veiklos lėšų.

150. Mokinių drausminimo priemonės:

150.1. **prevencinis pokalbis** – taiko direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, klasės vadovas, dalyko mokytojas, budintis mokytojas, švietimo pagalbos specialistas bei kiti Gimnazijos darbuotojai;

151.2. pastaba raštu (įrašant į elektroninį dienyną) – rašo dalyko mokytojas, klasės vadovas;

151.3. mokinio elgesio stebėjimo lapas – skiria socialinis pedagogas;

151.4. drausmės pažeidimo kortelė – rašo dalyko mokytojas, klasės vadovas, budintis mokytojas;

151.5. ugdymosi vietos pakeitimas – taikomas mokytojo sprendimu, kai moksleivio elgesys akivaizdžiai griauna ugdymosi procesą pamokos metu;

151.6. tėvų (globėjų / rūpintojų) iškvietimas į gimnaziją – kviečia klasės vadovas, socialinis pedagogas, direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

151.7. pagalbos planas mokiniui – sudaro klasės vadovas, socialinis pedagogas

151.8. pykčio valdymo užsiėmimai – skiria Vaiko gerovės komisija;

151.9. sutartis su šeima (gimnazija, moksleivis, tėvai (globėjai / rūpintojai) – sudaro Vaiko gerovės komisija;

151.10. svarstymas gimnazijos Vaiko gerovės komisijoje – klasės vadovo, socialinio pedagogo teikimu, informuojami bei kviečiami tėvai (globėjai / rūpintojai);

151.11. kreipimasis į Rokiškio r. savivaldybės Vaiko gerovės komisiją dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo moksleiviui – gimnazijos Vaiko gerovės komisijos teikimu.

152. Mokinių drausminimas, pažeidus susitarimus dėl mokinių tinkamo elgesio (1- 4 priedai):

152.1. Mokytojas:

152.2. mokytojas sudrausmina ir įspėja mokinį apie pažeistą taisyklę;

152.3. mokinys, antrą kartą pažeidęs taisyklę, įspėjamas apie pažeistą taisyklę;

152.4. mokiniui, trečią kartą pažeidusiam taisyklę, mokytojas parašo pastabą Tamo dienyne ir išrašo drausmės kortelę, kurią pateikia klasės vadovui ar socialinei pedagogei;

152.5. Klasės vadovas, socialinis pedagogas ir gimnazijos Vaiko gerovės komisija:

152.6. mokiniui gavus pirmą kartą drausmės kortelę (5 priedas), klasės vadovas kartu su socialiniu pedagogu prevenciškai kalbasi su mokiniu bei informuoja telefonu mokinio tėvus (globėjus / rūpintojus);

152.7. mokiniui gavus antrą kartą drausmės kortelę, socialinis pedagogas kartu su klasės vadovu prevenciškai kalbasi su mokiniu ir užveda elgesio stebėjimo lapą (6 priedas) bei informuoja telefonu mokinio tėvus (globėjus / rūpintojus);

152.8 mokiniui gavus trečią kartą drausmės kortelę, klasės vadovas ir socialinis pedagogas kviečia mokinį ir jo tėvus (globėjus / rūpintojus) prevenciniam pokalbiui į gimnaziją bei sudaro

pagalbos planą mokiniui (7 priedas). Priimamas sprendimas dėl švietimo pagalbos teikimo moksleiviui (specialistų moksleivio elgesio stebėjimas pamokų metu, specialistų konsultacijos, pozityvaus elgesio ugdymo užsiėmimai ar kitokia pagalba);

152.9. mokiniui gavus ketvirtą kartą drausmės kortelę, klasės vadovas kviečia mokinį į direkcinį posėdį bei informuoja mokinio tėvus (globėjus / rūpintojus);

152.10. mokiniui gavus penktą kartą drausmės kortelę, klasės vadovas kviečia mokinį ir jo tėvus į gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdį; pasirašo sutartį (8 priedas): moksleivis – tėvai (globėjai, rūpintojai) – gimnazija;

152.11. mokiniui gavus šeštą kartą drausmės kortelę, klasės vadovas kviečia mokinį ir jo tėvus (globėjus / rūpintojus) į gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdį. Gimnazijos vaiko gerovės komisija teikia prašymą Rokiškio r. savivaldybės Vaiko gerovės komisijai dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo mokiniui.

XVII SKYRIUS
BUDĖJIMO TVARKA

153. Budėjimas gimnazijoje vyksta pagal 2018 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-75 „Dėl Rokiškio r. Obelių gimnazijos mokytojų budėjimo tvarkos aprašą“.

XVIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

154. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems Gimnazijos mokytojams, mokiniams ir darbuotojams.

155. Visi mokytojai ir darbuotojai turi būti supažindinti su Taisyklėmis pasirašytinai.

156. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos Gimnazijos interneto svetainėje.

157. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, pasikeitus teisės aktams ar keičiant Gimnazijos darbo organizavimą. Taisyklių pakeitimai svarstomi Gimnazijos darbuotojų susirinkime ir tvirtinami Gimnazijos direktoriaus įsakymu, pritarus Gimnazijos tarybai.

158. Inicijuoti pakeitimus darbo tvarkos taisyklėse gali: Gimnazijos administracija, Gimnazijos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba.

159. Taisyklių pakeitimai pristatomi darbuotojų susirinkime.

160. Darbuotojams nepritarus (paprasta balsų dauguma) taisyklių pakeitimams, juos koreguoja ir teikia naujam svarstymui direktoriaus sudaryta darbo grupė.

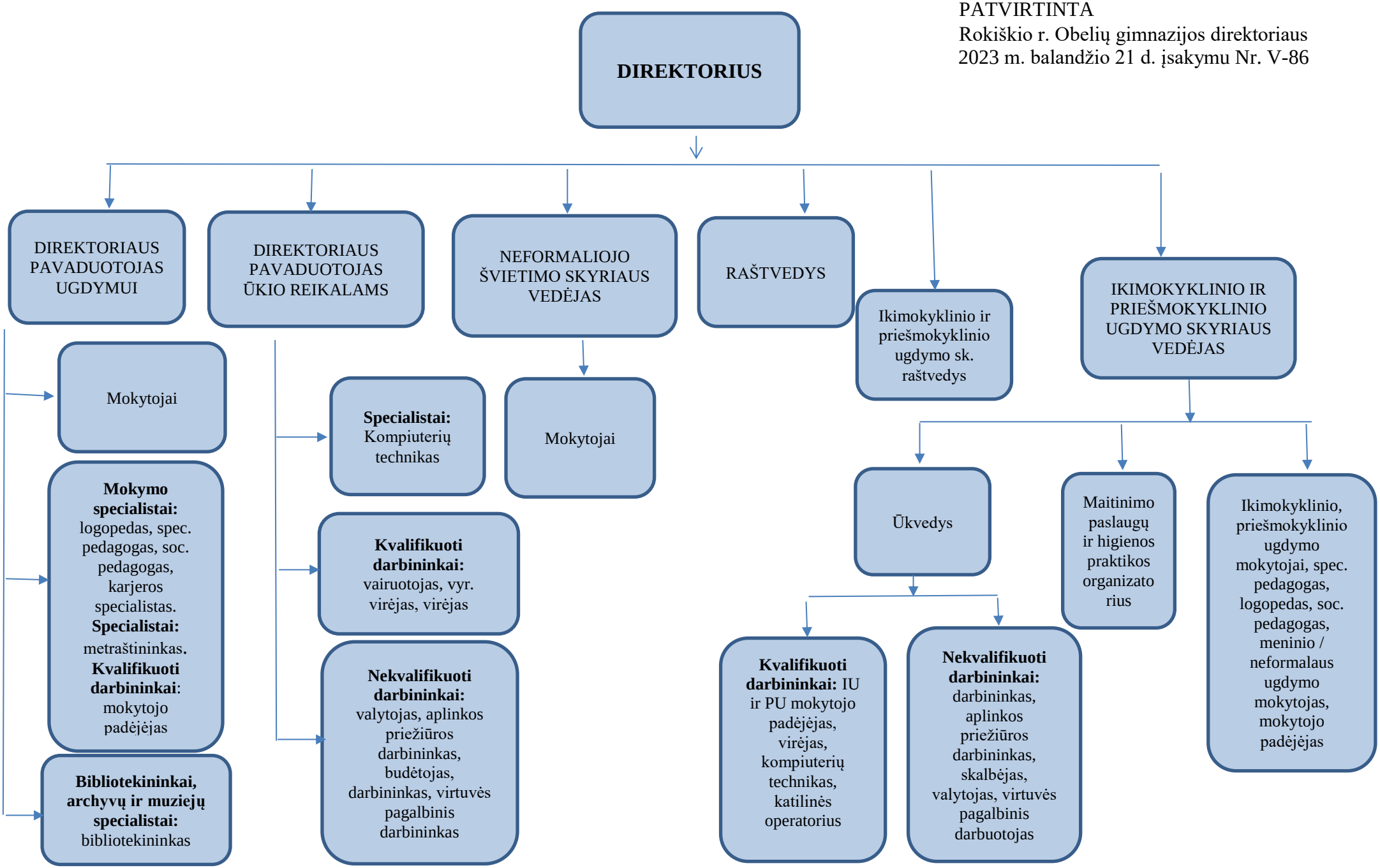
161. Per penkias darbo dienas nuo taisyklių paskelbimo visi darbuotojai privalo susipažinti su jomis ir pasirašyti, mokiniai su taisyklėmis susipažįsta kasmet iki spalio 1 d. ir pasirašo saugaus elgesio instruktažo lape (atsakingas klasės vadovas).

PRITARTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos tarybos
2019 m. birželio 19 d. protokolas Nr. GT-4

Rokiškio r. Obelių gimnazijos tarybos
2020 m. rugpjūčio 27d. protokolas Nr. GT-5

Rokiškio r. Obelių gimnazijos tarybos
2021 m. gruodžio 16 d. protokolas Nr. GT-8

Rokiškio r. Obelių gimnazijos tarybos
2022 m. balandžio 19 d. protokolas Nr. GT-2

ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS VALDYMO STRUKTŪRA

1 priedas
PATVIRTINTA
Rokiškio r. Obelių gimnazijos direktoriaus
2023 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V-86