

**Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijos (toliau gimnazijos)  
darbo tvarkos taisyklės (toliau taisyklės) sudaro:**

1. Bendrosios nuostatos.
  2. Darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarka.
  3. Personalo darbo tvarka.
  4. Darbuotojų įsivertinimas.
  5. Darbuotojų skatinimas ir drausminės nuobaudos.
  6. Ugdymo organizavimas.
  7. Mokinių priėmimo į gimnaziją tvarka.
  8. Mokytojo darbo organizavimas.
  9. Mokinio elgesio kodeksas.
  10. Mokinių maitinimo tvarka.
  11. Sveikatos priežiūros tvarka.
  12. Naudojimosi gimnazijos turtu tvarka.
  13. Diskotekų organizavimo tvarka.
  14. Budėjimo gimnazijoje tvarka.
  15. Gimnazijos veiklos planavimas.
  16. Informavimo apie gimnazijos veiklą tvarka.
  17. Lankymosi gimnazijoje tvarka.
  18. Mokinių pamokų lankomumo apskaitos bei priežiūros tvarka.
  19. „Gerų santykių link“ (10 žingsnių sistema mokytojams).
  20. Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams sąlygos ir tvarka.
  21. Metodinės veiklos nuostatai.
  22. Gimnazijos aprūpinimo vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis bei literatūra tvarka.
  23. Kvalifikacijos tobulinimo ir patirties sklaidos tvarka.
-

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės – gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Taisyklės reglamentuoja nuostatais nedetalizuotas gimnazijos veiklos sritis.
3. Gimnazija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės norminiais aktais, gimnazijos nuostatais.
4. Ugdymo procese gimnazija vadovaujasi Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, Bendrosiomis programomis.
5. Gimnazijai vadovauja direktorius, kurį skiria ir atleidžia gimnazijos steigėjas.

## II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Darbuotojus priima ir atleidžia gimnazijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso nustatyta tvarka.
7. Priimamas į darbą asmuo pateikia išsilavinimo dokumentą, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos pasą, rekomendaciją (-as) (direktoriui prašant).
8. Priimami į darbą asmenys įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą, paklusdami gimnazijos darbo tvarkos taisyklėms.
9. Mokytojų darbo krūvis (pamokų skaičius per savaitę) gali keistis dėl objektyvių priežasčių (pakitus klasių komplektų skaičiui, ugdymo planui arba abipusiu mokytojo ir gimnazijos vadovo susitarimu (raštu).
10. Priimtas į darbą darbuotojas pasirašo darbo sutartį, susipažįsta (pasirašant) su darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašu (pasirašant), išklauso darbo saugos, civilinės saugos instruktažus (pasirašo), parašo buhalterijai prašymą apie sąskaitą banke.
11. Atleidžiant darbuotoją, kai nėra jo kaltės (Lietuvos Respublikos Darbo Kodekso 55 str.) laikomasi šių principų:
  - 11.1. Atleidžiami darbuotojai to padalinio, kuris likviduojamas ar reorganizuojamas.
  - 11.2. Pirmenybė būti paliktam dirbti, kai mažinami etatai, nustatoma pagal šiuos kriterijus:
    - 11.2.1. kvalifikacinė kategorija;
    - 11.2.2. darbo stažas;
    - 11.2.3. darbuotojas vienas augina vaiką (-us); prižiūri 1-2 grupės neįgalųjį;
    - 11.2.4. turi ne mažesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą;
    - 11.2.5. iki senatvės pensijos liko ne daugiau kaip 3 metai;
    - 11.2.6. šeimoje nėra daugiau dirbančių asmenų.
- 11.3. **Atsiskaitymas atleidžiant iš darbo:** Atleidžiamas iš darbo darbuotojas privalo jam priklausantį inventorių perduoti direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, atsiskaityti su biblioteka, susitvarkyti reikiamus dokumentus.

## III. PERSONALO DARBO TVARKA

12. Gimnazijos administracija:

### **12.1. Gimnazijos direktorius:**

- 12.1.1. paskirsto vadybines funkcijas pavaduotojai, koordinuoja ir prižiūri jų vykdymą;
- 12.1.2. vykdo Bendruosiuose ugdymo planuose išvardintas direktoriaus funkcijas;
- 12.1.3. vykdo mokytojų atestacijos nuostatuose išvardintas direktoriaus funkcijas;
- 12.1.4. vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus ir švietimo skyriaus vedėjo pavedimus.
- 12.1.5. vadovaujasi gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 12.1.6. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **12.2. Direktoriaus pavaduotojas:**

- 12.2.1. vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 12.2.2. vykdo gimnazijos direktoriaus pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;
- 12.2.3. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **12.3. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams:**

- 12.3.1. vadovaujasi gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 12.3.2. vykdo gimnazijos direktoriaus pavedimus ir atsiskaito už veiklos rezultatus;
- 12.3.3. už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### **13. Klasės auklėtojai:**

- 13.1. Tvarko elektroninį klasės dienyną pagal nurodytus paaiškinimus.
- 13.2. Tvarko mokinių asmens bylas ir kitus dokumentus.
- 13.3. Sudaro pusmetines, metines ataskaitas.
- 13.4. Planuoja savo veiklą visam ugdymo periodui, rengia klasės auklėtojo darbo planus pusmečiui.
- 13.5. Veda lankomumo apskaitą, rūpinasi auklėtinių pamokų lankomumu, reikalauja, kad tėvai praneštų apie praleistų pamokų priežastį.
- 13.6. 1-5 klasių auklėtojai periodiškai (du kartus per mėnesį) tvarko pažymių knygeles.

13.7. Palaiko ryšius su tėvais. Ne rečiau kaip kartą pusmetyje organizuoja savo klasės tėvų susirinkimus. Domisi auklėtinių gyvenimo ir buities sąlygomis, specialius poreikius turintiems ir remtiniams moksleiviams pagal galimybes suteikia reikalingą paramą.

13.8. Stebi, susipažįsta ir auklėja mokinius. Vertina ir skatina mokinių pasiekimus.

13.9. Ugdo moksleivių vertybines nuostatas, pilietiškumą, puoselėja dorovę, sveiką gyvenseną, kontroliuoja auklėtinių aprangą, išvaizdą ir tvarką.

13.10. Organizuoja savitvarkos darbus klasėje, gimnazijoje. Drauge su savo mokiniais tvarko jiems paskirtą gimnazijoje ir jos teritorijoje aplinką, dalyvauja įvairiose talkose.

13.11. Prižiūri, kaip mokiniai laikosi gimnazijos nuostatų.

13.12. Organizuoja saugaus elgesio instruktažus ir daro žymėjimus saugaus elgesio instruktažų aplanke.

13.13. Rodo iniciatyvą popamokinei veiklai organizuoti. Organizuoja ir kontroliuoja mokinių dalyvavimą gimnazijos veikloje ir renginiuose, organizuoja klasės valandėles.

13.14. Po MT posėdžio klasės auklėtojas supažindina tėvus su pusmečio, metiniais rezultatais. Jei mokinys liko kurso kartoti, gavo papildomus darbus ar išbrauktas iš mokinių registro, klasės auklėtojas per 3 dienas po mokytojų tarybos posėdžio turi supažindinti mokinius ir jų tėvus su mokytojų tarybos posėdžio nutarimu, informuoti tėvus raštu.

13.15. Jei auklėtinis išeina iš gimnazijos, klasės auklėtojas sutvarko šiuos dokumentus:

paima tėvų prašymą direktoriaus vardu (motyvuotai nurodant tolimesnę mokinio veiklą).

13.15.1. Atsiskaitymo su gimnazija lapelį su parašais.

13.15.2. Sutvarko įrašus elektroniniame dienyne (pažymių knygelėje) ir pateikia pavaduotojai ugdymui;

13.15.3. Asmens bylos kopiją paruošia persiuntimui.

13.15.4. Elektroniniame dienyne pažymi apie mokinio išvykimą.

13.16. Baigiantis mokslo metams, klasių auklėtojai sutvarko elektroninį dienyną, į bylą įrašo reikiamus duomenis, pažymi apie apdovanojimus ir nuobaudas. Visą dokumentaciją įteikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

13.17. Klasės auklėtojas privalo žinoti vadovaujamos klasės situaciją kiekvieną dieną.

13.18. Įvykus incidentui gimnazijoje klasės auklėtojas informuoja tėvus tą pačią dieną.

13.19. Klasės auklėtojas apie nesimokančius ir nedrausmingus informuoja mokinių tėvus. Jei tėvai ir toliau nesirūpina auklėjimu, klasės auklėtojas gali prašyti svarstyti mokinius ir jų tėvus mokytojų ar gimnazijos tarybos, vaiko gerovės komisijos.

13.20. Klasės auklėtojas informuoja tėvus apie signalinius pusmečio vertinimus.

13.21. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų polinkius, poreikius, galimybes ir interesus. Domisi ir žino kiekvieno mokinio sveikatos būklę, reikalui esant, informuoja apie tai dėstančius toje klasėje mokytojus. 13.22. Imasi visų reikiamų priemonių padėti vaikui, patyrusiam smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą. Informuoja gimnazijos socialinį pedagogą, Vaikų teisių apsaugos tarnybos darbuotojus, gimnazijos administraciją.

13.23. Rūpinasi klasės mikroklimatu, padeda spręsti auklėtinių tarpusavio santykių problemas.

13.24. Organizuoti ekskursiją ar turistinį žygį galima gavus direktoriaus leidimą ir gerai susipažinus su mokinių turizmo, renginių, ekskursijų ir žygių organizavimo tvarka. Apie ekskursijos organizavimą pranešti prieš dvi savaites.

13.25. Prieš išvykstant į ekskursijas, žygius klasės auklėtojas praveda instruktažą ir įrašo į saugaus elgesio instruktažų aplanką, paruošia visus reikalingus dokumentus pagal tvarką.

13.26. Padeda mokiniams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį.

#### **14. Kūno kultūros mokytojai:**

14.1. Organizuoja tarpklasines gimnazijos varžybas.

14.2. Dalyvauja su mokiniais rajono varžybose bei sporto renginiuose.

14.3. Tvarko kūno kultūros dokumentaciją.

14.4. Rengia ir organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas.

14.5. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina įrengimų saugą.

14.6. Prižiūri tvarką sporto salėje, nusirengimo kambariuose, stadione ir atsako už saugumą ir drabužių apsaugą nusirengimo kambariuose (užrakinimas).

14.7. Pamokose reikalauja mokinių sportinės aprangos, aktyvaus dalyvavimo pamokose.

14.8. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Esant sveikatos problemoms, stebi mokinį, skiria atitinkantį fizinį krūvį.

14.9. Mokinių pasiekimus vertina ugdymo plane numatyta tvarka.

14.10. Atsako už tvarką persirengimo kambariuose.

#### **15. Neformaliojo ugdymo užsiėmimų vadovai:**

15.1. Sudaro veiklos programą (iki 09.01), kurią patvirtina direktorius.

15.2. Neformaliojo ugdymo vadovai pildo elektroninį dienyną.

15.3. Užsiėmimus veda pagal neformaliojo ugdymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus.

15.4. Užsiėmimų metu nepaliekia vieno mokinių. Neformaliojo ugdymo vadovai atsako už saugų mokinių darbą, jų sveikatą, už tvarką savo patalpose, už inventorių.

15.5. Ne rečiau kaip kartą metuose būrelio vadovai ir būrelių nariai atsiskaito gimnazijai už savo darbą (parodos, koncertai ir kt.).

#### **16. Bibliotekininkas:**

16.1. Gimnazijos bibliotekininkas palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda mokytojams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų grąžinama nurodytu laiku ir nesugadinta.

16.2. *bibliotekininkas atlieka šias funkcijas:*

## 16.2.1. informacinę:

- kaupia įvairių laikmenų fondą (įvairius spaudinius, vaizdo, garso plokšteles (CD, DVD));
- kaupia kūrybinius darbus (projektus, referatus, scenarijus, pranešimus ir t.t.) arba tų darbų nuorodas;
- organizuoja kūrybinių darbų pristatymus, parodas, kaupia ir siūlo informaciją apie kūrybinių darbų pristatymo būdus ir formas;
- kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią gimnazijos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius;
- kaupia profesinio konsultavimo medžiagą, naudingus interneto adresus.

## 16.2.2.kultūrinę:

- organizuoja kamerinius renginius, naujų knygų, parodų pristatymus, susitikimus su įdomiais žmonėmis, temines popietes, apskrito stalo diskusijas, projektų pristatymus;

## 16.2.3.metodinę:

- bendradarbiauja su mokytojų metodinėmis grupėmis;

## 16.2.4.tiriamąją:

- metų pabaigoje analizuoja savo veiklą, klientų poreikius, išsiaiškina klaidas, numato veiklos kryptis kitiems mokslo metams;
- organizuoja mokinių ir mokytojų apklausas raštu.

16.2.5. Biblioteka ir skaitykla dirba kiekvieną dieną 7.45– 16.15 (pietų pertrauka: 12.00-12.30).

16.2.6. Priima ir išduoda vadovėlius kiekvienam mokiniui.

16.2.7. Tvarko ir užveda naujas katalogines korteles, veda skaitytojų sudėties ir lankytojų apskaitą.

16.2.8. Prižiūri ir atsako už saugų informacinių ir techninių priemonių eksploatavimą.

16.2.9. Skaitykloje ir bibliotekoje užtikrina tylą ir priešgaisrinę saugą.

**17. Laborantas:**

17.1. Paruošia mokymo priemones laboratoriniams darbams.

17.2. Sutvarko priemones po laboratorinių darbų.

17.3. Prižiūri ir tvarko laboratorija.

17.4. Prižiūri ir atsako už laboratorijoje sandėliuojamų cheminių medžiagų ir elektros prietaisų saugumą. Kartu su mokytoju atsako už vaikų saugumą laboratorinių darbų metu.

17.5. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

**18. Sekretorius:**

18.1. Tvarko gimnazijos raštvedybą ir dokumentaciją, pagal naujausius raštvedybos reikalavimus, atlieka visus spausdinimo darbus.

18.2. Atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą.

18.3. Tvarko, prižiūri ir atsako už archyve saugomus dokumentus.

18.4. Paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus.

18.5. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

**19. Rūbininkas:**

19.1. Skambina į pamoką ir iš pamokos nurodytu laiku.

19.2. Prižiūri tvarką ir švarą rūbinėje.

19.3. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

**20. Darbininkas:**

20.1. Atlieka patalpų einamąjį remontą. Remontuoja gimnazijoje esančius baldus.

20.2. Prižiūri vandentiekio ir kanalizacijos, santechninius įrengimus.

20.3. Atlieka pagalbinus darbus.

20.4. Prižiūri elektros instaliaciją: jungtukus, paskirstymo dėžutes, rozetes, šviestuvus, skydelius ir saugiklius.

20.5. Tvarko, prižiūri aplinką (vasara pjauna žolę, laisto gėlynus. Žiema nuvalo takus ir juos barsto, atlieka kitus darbus).

20.6. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

**21. Valytojos:**

21.1. Kasdien iššluoja ir išplauna grindis, nuvalo dulkes nuo baldų, palangių, laisto ir prižiūri gėles.

21.2. Tvarko, prižiūri aplinką (vasara sodina, laisto ir ravi gėlynus. Žiema nuvalo takus ir juos barsto, atlieka kitus darbus).

21.3. Du kartus per metus, atjungus įtampą tinkle (rugpjūčio, gruodžio mėn.) nuvalo šviestuvus.

21.4. Kartą per mėnesį nuvalo sienas, duris, durų stiklus.

21.5. Valo langus, du kartus per metus išvalo tarplangius.

21.6. Kasdien nuvalo veidrodžius, stendų stiklus.

21.7. Kasdien išvalo kriaukles, klozetus dezinfekuojančiomis priemonėmis.

21.8. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

**22. Sargas:**

22.1. Darbo metu atsako už gimnazijos turto saugumą.

22.2. Budėjimo metu žurnale įrašo apie pastato apžiūrą iš lauko pusės ir viduje. Patikrina ar užrakintos durys, uždaryti langai, neišmušti stiklai. Kasvalandinio patikrinimo metu kontroliuoja elektros ir šildymo sistemos funkcionavimą (ar nenuteka vanduo ir t.t.).

22.3. Smulkius pakenkimus fiksuoja tam reikalui skirtame žurnale, o apie stambius – tuoj pat praneša tarnyboms (gaisrinei), gimnazijos direktoriui.

22.4. Turi turėti sveikatos patikrinimo dokumentą.

22.5. Dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtintą darbo laiką.

**24. Socialinis pedagogas:**

- 24.1. Stebi į rizikos grupę įtrauktų mokinių elgesį, lankomumą, reaguoti į jų gautas pastabas.
- 24.2. Nuolat bendrauja su mokytojais, administracija, tėvais ir mokiniais.
- 24.3. Konsultuoja, atlieka įvertinimą, tyrimus ir socialinį švietimą pagal kvalifikaciją ir gimnazijos poreikius.
- 24.4. Vadovaujasi socialinio pedagogo darbą reglamentuojančiais dokumentais.
- 24.5. Palaikyti ryšį su įvairiomis institucijomis, užtikrinančiomis įvairios pagalbos teikimą.

#### IV. DARBUOTOJŲ ĮSIVERTINIMAS

- 25. Kiekvienas darbuotojas savo darbą vertina nuolat ir stengiasi, kad jis būtų atliktas kokybiškai.
- 26. Darbuotojų grupės ar atskiri darbuotojai, išvardinti šių taisyklių skyriuje „Gimnazijos veiklos planavimas“ kasmet analizuoja savo veiklos planų vykdymą.
- 27. Visą gimnazijos veiklą (ar atskira sritis) vertinama atliekant vidaus įsivertinimą.

#### V. DARBUOTOJŲ SKATINIMO IR DRAUSMINIMO SISTEMA

- 28. Sąžiningai, profesionaliai, drausmingai dirbantiems darbuotojams gali būti taikomos šios **skatinimo priemonės**:
  - 28.1. Padėka (žodžiu, raštu).
  - 28.2. Materialinės dovanos.
  - 28.3. Piniginės premijos (jei yra galimybė).
- 29. **drausminės priemonės**:
  - 29.1. Aplaidiems, nedrausmingiems, nerūpestingai atliekantiems savo pareigas arba jų nevykdantiems darbuotojams gali būti taikomos drausminimo priemonės pagal Lietuvos Respublikos kodeksą ir kitus galiojančius teisės aktus.

#### VI. UGDYMO ORGANIZAVIMAS

- 30. Gimnazija dirba 5 dienas per savaitę;
- 31. Ugdymo proceso organizavimą reglamentuoja Gimnazijos ugdymo planas;
- 32. Ugdymo planą ruošia direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, vadovaujama direktoriaus pavaduotojo ugdymui;
- 33. Pamokų trukmė 45 min.
- 34. Pamokų pradžia 8.00 val.
- 35. Pamokų laikas:
 

1.	8.00 – 8.45
2.	8.55 – 9.40
3.	9.50 – 10.35
4.	11.05 – 11.50
5.	12.20 – 13.05
6.	13.15 – 14.00
7.	14.10 – 14.55
8.	15.00 – 15.45
- 36. Pamokų laiką nustato mokytojų taryba, atsižvelgusi į bendruomenės narių nuomonę.
- 37. Pamokas mokytojai veda pagal pamokų tvarkaraštį, o papildomus užsiėmimus pagal papildomų užsiėmimų tvarkaraštį.
- 38. Jei pamokos nevyksta dėl mokytojo ligos, studijų, kvalifikacijos tobulinimo renginių, daromi pamokų tvarkaraščio pakeitimai, organizuojamas pavadavimas.
- 39. Jei pavaduoti neįmanoma (nėra galinčių pavaduoti mokytojų), gali būti vedamos kitų dalykų pamokos, nevykusios pamokos pravedamos kitu laiku (pvz.; grįžus mokytojui, birželio mėn. ir kt.), siekiant, kad būtų prarastas Bendruose ugdymo planuose nustatytas minimalus dalyko pamokų skaičius.
- 40. Apie pamokų pakeitimus skelbiama gimnazijos informaciniuose stenduose.
- 41. Pamokų bei neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas gali būti trumpinamas dėl gimnazijos renginių, egzaminų, žemos oro temperatūros patalpose. Sprendimą dėl laiko sutrumpinimo priima direktorius.
- 42. Mokinių atostogos nustatomos pagal Bendrųjų ugdymo planų nurodymus. Mokslo metai skirstomi 1-8, I-IV g klasėms pusmečiais (pusmečių datos nustatomos direktoriaus įsakymu.).
- 43. Pamokos gali nevykti ugdymo plane išvardintais atvejais (žema oro temperatūra, dėl karantino ir kt.).
- 44. Tvarką gimnazijoje prižiūri administracija ir budintys mokytojai.
- 45. Gimnazijos tarybos sprendimu gali būti nustatytas laikas ir tvarka, kai gimnazijos durys rakinamos ir ribojamas mokinių ir kitų asmenų patekimas į patalpas.

## VII. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKA

46. Į Šalčininkų rajono savivaldybės (toliau-Savivaldybė) bendrojo ugdymo įstaigas mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos I ir II dalis pirmumo teise priimami vaikai: toje gimnazijoje baigę pradinio ugdymo programą ar pagrindinio ugdymo programos I dalį; mokiniai, gyvenantys gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.
47. Priėmus visus, gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje gyvenančius mokinius, ir esant laisvų vietų, į bendrojo ugdymo įstaigą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys gimnazijos aptarnavimo teritorijoje, gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą ar, jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, atsižvelgiant į turimus mokymosi pasiekimus ir gimnazijos pateiktų specialiųjų ir bendrųjų gebėjimų užduočių atlikimo rezultatus.
48. Jei per mokslo metus į gimnaziją atvyksta mokinys, gyvenantis jam priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę ar grupę vadovaujantis Gimnazijų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 25.7 punktu arba siunčiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo įstaigą.
49. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą nėra priskirta aptarnavimo teritorija.
50. Jeigu norinčiųjų mokytis pagal vidurinio ugdymo programą yra daugiau nei laisvų vietų, ***pirmumo tvarka priimami:***
- 50.1. Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys
- 50.2. Asmenys, pageidaujantys tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą.
- 50.3. Asmenys, turintys teigiamus pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus, metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukauptą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų įvertinimus.
51. Visi iki 16 metų vaikai, gyvenantys gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, privalo lankyti bendrojo ugdymo įstaigą.
52. Mokinys tęsti mokslą priimamas, kai pateikia mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokymo įstaigoje.
53. Asmuo, neturintis mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, priimamas mokytis gimnazijoje tik patikrinus asmens pasiekimus ir nustačius jų atitiktį bendrosiose pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programose numatytiems mokymosi rezultatams.
54. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias mokymo įstaigas, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias šiems mokiniams. Asmenys, dėl įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į Šalčininkų specialiąją mokyklą ar bendrojo ugdymo įstaigų specialiąsias klases (grupes).
55. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į bendrojo lavinimo įstaigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 109-3991).
- 56. Priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą:**
- 56.1. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kai jam tais kalendoriniais metais sukanka 7 metai.
- 56.2. Tėvų (globėjų) prašymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2173 (Žin., 2005, Nr. 131-4747; 2010, Nr. 69-3461 ) patvirtintu Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, mokytis pagal pradinio ugdymo programą gali būti priimamas 6 metų vaikas. Vaiko brandumo įvertinimas atliekamas Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje iki gegužės 1 d.
- 56.3. Vaikas vieno iš tėvų ( globėjų ) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu gimnazija, patikrinus vaiko pasiekimus, nustato jo atitiktį pirmajai klasei gimnazijoje numatytiems mokymosi pasiekimams.
- 56.4. Gimnazijai vaiko tėvai (globėjai) pateikia:
- 56.4.1. prašymą mokytis pagal pradinio ugdymo programą;
- 56.4.2. medicinos pažymą ( moksleivio sveikatos raidos istoriją, jeigu vaikas priimamas į pirmą klasę);
- 56.4.3. vaiko gimimo liudijimą ir jo kopiją;
- 56.4.4. Pedagoginės psichologinės tarnybos atliktą vaiko brandumo įvertinimą, jeigu vaikui kalendoriniais metais nėra sukakę 7 metai;
- 56.4.5. specialiųjų ugdymosi poreikių turintys vaikai turi pateikti Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymo programos skyrimo ir specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.
- 57. Priėmimas mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą:**
- 57.1. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimamas asmuo, įgijęs pradinį išsilavinimą.
- 57.2. Pradėti mokytis pagal pritaikytą pagrindinio ugdymo programą priimamas asmuo, baigęs pritaikytą ugdymo programą ( iki 2011 metų adaptuotą arba specialiąją pradinio ugdymo programą). Asmuo, naujai atvykęs

mokyti, gimnazijos direktoriui pateikia pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymą apie mokymosi pasiekimus ir pradinio ugdymo bendrųjų programų pritaikymą ankstesnėje ugdymo įstaigoje.

- 57.3. Asmuo, naujai atvykęs mokyti, gimnazijai pateikia:
- 57.3.1. prašymą mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos I arba II dalį;
  - 57.3.2. gimimo liudijimą ir jo kopiją;
  - 57.3.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba pažymą apie pasiekimus;
  - 57.3.4. priimamas į 5 klasę asmuo pateikia pradinio išsilavinimo pažymėjimą ir pradinio ugdymo programos baigimo pasiekimų vertinimo aprašą.
  - 57.3.5. mokinys, baigęs pradinio ugdymo programą ir pageidaujantis tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje gimnazijoje iki birželio 15 d pateikia gimnazijos direktoriui tik prašymą.

#### **58. Priėmimas mokyti pagal vidurinio ugdymo programą:**

- 58.1. Pradėti mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimamas asmuo, įgijęs pagrindinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą.
- 58.2. Asmuo, naujai atvykęs mokyti, gimnazijai pateikia:
- 58.2.1. prašymą mokyti pagal vidurinio ugdymo programą;
  - 58.2.2. atitinkamą išsilavinimą patvirtinantį pažymėjimą: pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą;
  - 58.2.3. gimimo liudijimą arba asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jų kopijas;
  - 58.2.4. medicinos pažymą.
- 58.3. Asmenys, baigusieji pagrindinio ugdymo programą bei norintys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą toje gimnazijoje prašymus gimnazijos direktoriui pateikia nuo balandžio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

#### **59. Sutarčių sudarymas:**

- 59.1. Asmens priėmimas mokyti pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.
60. Mokymo sutartyje aptariami gimnazijos ir asmens išsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės:
61. Abu sutarties egzempliorius pasirašo švietimo įstaigos vadovas ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymo pateikėjui, kitą sutarties kopiją segama į mokinio asmens bylą.
- 61.1.1. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų ( globėjų );
  - 61.1.2. 14 – 16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų ( rūpintojų ) raštišką sutikimą.
- 61.2. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.
62. Sudarius mokymo sutartį, formuojama mokinio asmens byla:
- 62.1.1. mokinio asmens byloje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija.
  - 62.1.2. mokiniui išvykus iš gimnazijos, jo asmens byla lieka gimnazijoje. Gavus ugdymo įstaigos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, ugdymo įstaigai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių ( Žin., 2001, Nr. 30 – 1009) 13 priede nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.
- 62.2. Mokių paskirstymas į klases ( srautus ) įforminamas direktoriaus įsakymu.

#### **63. Kėlimo į aukštesnę klasę tvarka:**

- 63.1. Keliamosios 1–3, 5–8, I-III g. klasės mokinys, turintis visų ugdymo plano dalykų patenkinamus metinius įvertinimus, keliamas į aukštesnę klasę.
- 63.2. Mokinys paliekamas kartoti vienų mokslo metų atitinkamos klasės ugdymo programos (toliau – kartoti ugdymo programos), į aukštesnę klasę keliamas gimnazijos, kurioje jis nuolat mokosi, vadovo įsakymu. Gimnazijos vadovo įsakyme dėl mokinių kėlimo į aukštesnę klasę įrašomas į aukštesnę klasę keliamų mokinių skaičius klasėje pagal dienyną (pvz., 22, 24, 30 ir pan.), mokinių, kuriems skirtas papildomas darbas (nurodant dalykų pavadinimus), paliekamų kartoti ugdymo programą mokinių vardai ir pavardės.
- 63.3. Tuo atveju, kai gimnazija turi įrodymų, kad keliamosios klasės mokinio mokymosi pasiekimai yra aukštesni, nei nustatyti aukštesniojo lygio mokymosi pasiekimai bendrosiose programose, mokinys iki 14 metų tėvų (globėjų) prašymu (mokinys nuo 14 iki 18 metų savo prašymu ir turint vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą) ir mokinį ugdančių mokytojų, gimnazijos vaiko gerovės komisijos pritarimu gali būti keliamas į aukštesnę klasę praleidžiant klasę ir baigti ugdymo programą sparčiau.
- 63.4. Mokinio, turinčio kai kurių ugdymo plano dalykų nepatenkinamus metinius (papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimus, kėlimo į aukštesnę klasę, palikimo kartoti ugdymo programos ar papildomo darbo skyrimo klausimus svarsto mokinį ugde mokytojai, kiti ugdymo procese dalyvavę asmenys (toliau – Mokytojai).

#### **63.5. Mokytojai:**

- 63.5.1. pasibaigus ugdymo procesui gimnazijos vadovui siūlo: kelti į aukštesnę klasę arba skirti mokiniui papildomą darbą, arba palikti kartoti ugdymo programos kursą;
  - 63.5.2. mokiniui skiriant papildomą darbą, susitaria dėl galimos pakartotinio svarstymo dėl kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programos datos, papildomo darbo atlikimo trukmės, konsultacijų formų ir būdų, jų laiko, mokinio atsiskaitymo datos, atsižvelgia į mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) siūlymą;
  - 63.5.3. pakartotinai svarsto mokinio mokymosi pasiekimus, jei mokinio papildomas darbas buvo įvertintas nepatenkinamu įvertinimu arba praėjo nustatytas laikas, kada mokinys turėjo atsiskaityti (atlikti papildomą darbą). Išklauso mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimą ir teikia siūlymą gimnazijos vadovui.
- 63.6. Sprendimą dėl papildomo darbo skyrimo mokiniui, jo kėlimo į aukštesnę klasę ar palikimo kartoti ugdymo programą, atsižvelgęs į Mokytojų siūlymą, ne vėliau nei paskutinė einamųjų mokslo metų darbo diena priima

- gimnazijos vadovas. Sprendimas įforminamas gimnazijos vadovo įsakymu. Su įsakymu gimnazija supažindina mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).
- 63.7. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo baigiamosios klasės mokinys, turintis patenkinamus visų atitinkamos ugdymo programos dalykų, nurodytų ugdymo plane, metinius įvertinimus, į aukštesnę klasę nekeliamas, jis laikomas baigusiu atitinkamą ugdymo programą.
  - 63.8. Pradinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, paliekamas kartoti ugdymo programos pradinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje.
  - 63.9. Pagrindinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis bent vieno dalyko nepatenkinamą metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, paliekamas kartoti ugdymo programos pagrindinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje. Nenorintis kartoti visų tos klasės ugdymo programos dalykų programos, gali Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytais mokymosi formomis mokyti tų ugdymo programos atskirų dalykų, kurių metinis įvertinimas nepatenkinamas, ir atsiskaityti.
  - 63.10. Vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, tik dėl svarbių, gimnazijos vadovo pateisintų priežasčių (pvz., ligos) einamaisiais mokslo metais nutraukęs mokymąsi, kitais mokslo metais gali mokyti pagal tą pačią ugdymo programos dalį (kartoti tos klasės ugdymo programą) arba tęsti nutrauktą mokymąsi.
  - 63.11. Vidurinio ugdymo programos baigiamosios klasės mokinys, turintis bent vieną nepatenkinamą dalyko metinį (po papildomo darbo, jei buvo skirtas) įvertinimą, nepaliekamas kartoti ugdymo programos vidurinio ugdymo programos baigiamojoje klasėje. Asmuo gali Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytais mokymosi formomis mokyti tų ugdymo programos atskirų dalykų, kurių metinis įvertinimas nepatenkinamas, ir atsiskaityti.
  - 63.12. Jei mokinys kartoja visą mokslo metų ugdymo programą antrus metus, jo turimi tos klasės (mokslo metų) dalykų metiniai įvertinimai laikomi negaliojančiais.
- 64. Perėjimas į kitą ugdymo įstaigą:**
- 64.1. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad vaikas būtų išbrauktas iš gimnazijos mokinių registro, direktoriui privalo pateikti prašymą (vadovaujantis ta pačia tvarka, ir kaip prašymą dėl priėmimo į ugdymo įstaigą).
  - 64.2. Išvykstančiam mokiniui pagal gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse esančius reikalavimus atsiskaičius su gimnazija, išduodamas mokslo pažymėjimas ar pažyma (vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta Mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarka).
  - 64.3. Mokiniai išvykus iš gimnazijos, jo asmens byla lieka gimnazijoje. Gavus ugdymo įstaigos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.
  - 64.4. Mokiniai iki 16 metų iš gimnazijos mokinių registro išbraukiami, tik gavus pranešimą apie jų mokymąsi kitoje ugdymo įstaigoje arba prašymą.
  - 64.5. Mokiniai, turintys 16 metų, iš gimnazijos mokinių registro išbraukiami, gavus jų prašymą.

## VIII. MOKYTOJO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 65. Pasiruošimas mokslo metams:**
- 65.1. Mokytojas sutvarko praėjusių mokslo metų dokumentaciją.
  - 65.2. Prieš mokslo metus mokytojas turi sudaryti mokytojų tarybos nustatytos formos dalyko ilgalaikį planą, kurį privalo suderinti su gimnazijos administracija kaip numatyta gimnazijos ugdymo plane.
  - 65.3. Mokytojas laisvai renkasi optimaliausius pedagoginės veiklos formas ir būdus.
  - 65.4. Dalykų mokytojai (fizika, kūno kultūra, chemija, technologijos, informacinės technologijos) instruktuoja mokinius dėl elgesio kabinetuose, o klasių auklėtojai-dėl elgesio gimnazijoje; mokiniai privalo pasirašyti klasės saugaus elgesio instruktažų aplanke.
  - 65.5. Laiku pateikti prašomus duomenis ir atskaitas. Jei nustatytu laiku mokytojas jų pateikti negali - informuoja gimnazijos administraciją ir imasi priemonių, kad informacija būtų pateikta kuo skubiau.
- 66. Darbas pamokose:**
- 66.1. Į darbą mokytojas privalo atvykti taip, kad iki pamokos pradžios suspėtų pasiruošti pamokai.
  - 66.2. Negalintis atvykti į darbą mokytojas apie tai informuoja administraciją iš vakaro arba ne vėliau kaip prieš 30 minučių iki pamokos pradžios. Laiku nepranešęs, mokytojas neatvykimo priežastį raštu paaiškina gimnazijos direktoriui.
  - 66.3. Pamokos pradžią ir pabaigą skelbia skambutis; be svarbios priežasties mokytojui draudžiama vėluoti į pamoką; pasitarimai pertraukų metu organizuojami tik dėl svarbių priežasčių.
  - 66.4. Neleidžiama išleisti mokinių iš pamokos, nenuskambėjus skambučiui; mokytojas turi prižiūrėti, kad po skambučio mokiniai iš kabineto išeitų ramiai ir saugiai.
  - 66.5. Susikeisti su kolega, pavesti savo darbą kitam, mokytojas gali tik suderinęs su gimnazijos administracija.
  - 66.6. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui; tuo metu su mokiniais klasėje lieka iškvietęs asmuo.
  - 66.7. Elektroninį dienyną tvarko klasės auklėtojas, vadovaudamasis pildymo instrukcija ir administracijos nurodymais; dienynų pildymą bei tvarkymą prižiūri direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
  - 66.8. Mokytojas privalo neleisti mokiniams gimnazijoje vaikščioti ir į pamokas eiti su striukėmis bei kepurėmis (išskyrus ypatingus atvejus, kai tam yra gautas administracijos leidimas); jei mokinys reikalavimui nepaklūsta, mokytojas kreipiasi į gimnazijos administraciją. Nerekomenduojama mokinių išvartyti iš pamokų savo pamokos ir pertraukos metu (jei mokinius palieka kabinete, sporto, aktų salėse, persirengimo patalpose) mokytojas atsako už gimnazijoje esančių klasės mokinių saugumą.



- 66.9. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas privalo pagal situaciją: suteikti pirmąją pagalbą ir (ar) kvieisti greitąją pagalbą bei informuoti administraciją (kuri per klasės vadovą ar tiesiogiai informuoja mokinio tėvus (globėjus)).
- 66.10. Be administracijos žinios mokytojas negali į pamoką leisti pašalinių asmenų.
- 66.11. Mokiniai vertinami pagal gimnazijos ugdymo plano ir gimnazijos nustatytą tvarką.
- 66.12. Apie kilusius incidentus mokytojas informuoja klasės vadovą (išimtiniais atvejais tiesiogiai administraciją), esant reikalui kreipiasi į socialinį pedagogą; jei šios priemonės neduoda teigiamų rezultatų, klasės auklėtojas kreipiasi pagalbos į gimnazijos direktorių;
- 66.13. Mokinių ir mokytojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipusės pagalbos, kultūros ir supratimo principais;
- 66.14. Kontrolinius darbus mokytojas įrašo į mėnesio planą mokytojų kambaryje, elektroniniame dienyne laikydamasis ugdymo plane nustatytų reikalavimų;
- 66.15. Mokytojai informuoja klasės auklėtoją apie klasės mokymąsi, drausmę, lankomumą.
- 67. Kabineto inventorius priežiūra:**
- 67.1. Mokytojas, pastebėjęs gadinamą inventorių, imasi priemonių tam sustabdyti, esant reikalui kreipiasi pagalbos į gimnazijos administraciją; taupiai naudoja elektros energiją, vandenį.
- 67.2. Pasibaigus pamokoms, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius, užrakina patalpą.
- 67.3. Apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių klasės vadovas informuoja gimnazijos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusizengimą.
- 67.4. Pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas.
- 67.5. Apie gedimus mokytojas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui arba įrašo mokytojų kambaryje esančiame sąsiuvinyje ir pasirašo).
- 68. Pavadojantis mokytojas:**
- 68.1. Nesant dalyko mokytojo, jei įmanoma, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojo ugdymui paskirtas to paties dalyko arba kitas pedagogas, jei jo pamokos nesidubliuoja su pavaduojamo kolegos pamokomis.
- 68.2. Pavaduoti nesantį mokytoją galima tik suderinus su administracija.
- 68.3. Pavadojantis mokytojas susipažįsta su programos reikalavimais ir tos klasės ilgalaikiu teminiu planu.
- 68.4. Dalyvauja mokytojų pasitarimuose ir laikosi darbo tvarkos taisyklių;
- 68.5. Pildo klasės elektroninį dienyną.
- 68.6. Budi gimnazijoje vietoje pavaduojamo kolegos.
- 68.7. Pateikia reikiamą informaciją (ataskaitas).

## IX. MOKINIO ELGESIO KODEKSAS

- 70. Mokinio elgesio kodekso nuostatos:**
- 70.1. Laiku ateiti į kiekvieną pamoką.
- 70.2. Be pateisinamos priežasties nepraleisti pamokų.
- 70.3. Drausmingai, stropiai, sąžiningai mokytis pamokose ir namuose.
- 70.4. Turėti pamokai reikalingas priemones bei aprangą.
- 70.5. Dėvėti gimnazijos uniformą.
- 70.6. Tausoti gimnazijos ir gimnazijos bendruomenės narių turtą (vadovėlius, sąsiuivinius, kabinetus ir pan.).
- 70.7. Draugiškai ir pagarbiai elgtis su kitais mokiniais, mokytojais, gimnazijos darbuotojais (nesikeikti, nevertoti necenzūrinių žodžių, nerodyti įžeidžiančių gestų, nesimušti, nesispjaudyti, nesityčioti ir t.t.).
- 70.8. Draudžiama pamokose naudotis pamokai nereikalingomis priemonėmis ir prietaisais (mobiliaisiais telefonais, planšetiniais kompiuteriais, lazeriais ir pan.).
- 70.9. Draudžiama žaisti žaidimus, kurie gali sukelti pavojų sveikatai ar gyvybei.
- 70.10. Draudžiama gimnazijos teritorijoje turėti ir/ar vartoti tabaką (rūkyti), elektronines cigaretes, alkoholį, narkotikus ir kitas psichotropines medžiagas; energetinius gėrimus, turėti ir/ar naudoti sprogstamąsias medžiagas (fejerverkus ar kt.) ir/ar kitus pavojingus daiktus ar medžiagas (peilius ir pan.).
- 70.11. Draudžiama gimnazijos teritorijoje užsiimti pirkimu, pardavimu, jei tokia veikla nenumatyta gimnazijos programose.
- 70.12. Draudžiama gimnazijoje ir jos teritorijoje piktybiškai šiuokšlinti.
- 71. Skatinimo priemonės:**
- 71.1. *Specifinės skatinimo priemonės, skirtos konkrečiai Mokinio elgesio kodekso nuostatom:*
- 71.1.1. 2 nuostata. Be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų.  
(Atskirai aptarta Mokinių pamokų lankomumo apskaitos bei priežiūros tvarkoje).
- 71.1.2. 4 nuostata. Turėti pamokai reikalingas priemones bei aprangą.  
Ženkliukas, kortelė mokiniui „Pamokoms pasiruošęs. Šaunuolis“ (rekomendacinė priemonė pradinukams).
- 71.1.3. 5 nuostata. Dėvėti gimnazijos uniformą.  
Padėka tėvams už rūpestį ir nuolat mokinio dėvimą uniformą (kiekvieno pusmečio pabaigoje).
- 71.2. *Bendros skatinimo priemonės, skirtos kelioms Mokinio elgesio kodekso nuostatom:*
- 71.2.1. 1, 3, 8, 9 kodekso nuostatos gali būti įtraukiamos į pamokos vertinimo kriterijus (kiekvieno mokytojo nuožiūra).
- 71.3. *Bendros skatinimo priemonės, skirtos visoms Mokinio elgesio kodekso nuostatom (taikomos atsižvelgiant į individualų mokinį):*
- 71.3.1. Pagyrimas į el. dienyną ir į pažymių knygelę (jei mokinio tėvai nėra jos atsisakę).
- 71.4. *Skatinimo priemonės tiems, kurie laikosi visų Mokinio elgesio kodekso nuostatų:*
- 71.4.1. Ekskursija, išvyka arba dovanėlė mokslo metų pabaigoje.

71.4.2. Pagyrimo raštas kiekvieno pusmečio pabaigoje.

**72. Drausminimo priemonės :**

**72.1. Specifinės drausminimo priemonės, skirtos konkrečiai mokinio elgesio kodekso nuostatai:**

72.1.1. 1 nuostata. Laiku ateiti į kiekvieną pamoką.

*Pasilikimas po pamokų tiek, kiek pavėluota.*

72.1.2. 2 nuostata. Be pateisinamos priežasties nepraleidinėti pamokų.

*(Atskirai aptarta mokinių pamokų lankomumo apskaitos bei priežiūros tvarkoje)*

72.1.3. 4 nuostata. Turėti pamokai reikalingas priemones bei aprangą.

72.1.4. 8 nuostata. Draudžiama pamokose naudotis pamokai nereikalingomis priemonėmis ir prietaisais (mobiliaisiais telefonais, planšetiniais kompiuteriais, lazeriais ir pan.).

*Priemonės ar prietaiso laikinas paėmimas ir atidavimas mokinio tėvams.*

*Uždraudimas atsinešti priemones ar prietaisus į gimnaziją.*

72.1.5. 10 nuostata. Draudžiama gimnazijos teritorijoje turėti ir/ar vartoti tabaką (rūkyti), elektronines cigaretes, alkoholį, narkotikus ir kitas psichotropines medžiagas; energetinius gėrimus, turėti ir/ar naudoti sprogstamąsias medžiagas (fejerverkus ar kt.) ir/ar kitus pavojingus daiktus ar medžiagas (peilius ir pan.).

*Mokinio daiktų patikrinimo organizavimas (išsamiau priemonė aptarta dokumente „Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams sąlygos ir tvarka“).*

**72.2. Bendros drausminimo priemonės ir nuobaudos, skirtos kelioms mokinio elgesio kodekso nuostatoms:**

72.2.1. 1, 3, 8, 9 kodekso nuostatų gali būti įtraukiamos į pamokos vertinimo kriterijus (kiekvieno mokytojo nuožiūra).

72.2.2. Už 6, 7, 10 nuostatų nesilaikymą galima mokinio neįleisti į gimnazijos diskoteką, kreiptis į policiją dėl piniginės baudos skyrimo.

72.2.3. Už 6, 7 nuostatų nesilaikymą galima uždrausti mokiniui lankyti jo mėgstamą būrelį,

*galima mokinį palikti vieną klasėje (arba tik su mokytoju – be klasės draugų);*

*galima pakeisti mokinio ugdymosi vietą, iškvieisti direktorių arba vieną iš jo įgaliotų asmenų: direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą ar kitą įgaliotą atstovą (išsamiau šios priemonės aptartos dokumente „Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams sąlygos ir tvarka“).*

**72.3. Bendros drausminimo priemonės ir nuobaudos, skirtos visoms mokinio elgesio kodekso nuostatoms (taikomos atsižvelgiant į individualų mokinį):**

72.3.1. *Pasiaiškinimo rašymas.*

72.3.2. *Pastaba į el. dienyną ir į pažymių knygelę (jei mokinio tėvai nėra jos atsisakę).*

72.3.3. *Pokalbis su auklėtoju.*

72.3.4. *Draudimas vykti į gimnazijos ekskursijas, išvykas.*

72.3.5. *Mokinio elgesio kodekso perrašymas (rekomenduojama, kad tai vyktų po pamokų).*

72.3.6. *Pokalbis su socialiniu pedagogu.*

72.3.7. *Pranešimas tėvams (žodžiu ar raštu).*

72.3.8. *Pokalbis su tėvais.*

72.3.9. *Mokinio (ar mokinio ir jo tėvų) apsilankymas Vaiko gerovės komisijoje.*

72.3.10. *Klasės ar gimnazijos patalpų tvarkymas.*

72.3.11. *Direktoriaus pastaba.*

72.3.12. *Pokalbis su direktoriumi.*

72.3.13. *Laikinas nušalinimas nuo veiklos klasėje, skiriant savarankišką mokymąsi.*

72.3.14. *Minimalios ar vidutinės priežiūros priemonė.*

72.3.15. *Pašalinimas iš gimnazijos.*

## X. MOKINIŲ MAITINIMO TVARKA

**73. Mokiniai gimnazijos valgykloje maitinami šia tvarka:**

73.1. 1-5 klasių mokiniai pietauja po 2 pamokų;

73.2. 6-8, I-IVg klasių moksleiviai pietauja po 4 pamokų.

74. Pamokų laiku valgykloje valgyti galima tik (kai nėra pamokos) gavus socialinės pedagogės ar direktoriaus, pavaduotojo ugdymui, klasės auklėtojo (-ės) leidimą .

75. Už maisto produktų užsakymą ir jų kokybę atsako vyriausioji virėja.

## XI. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TVARKA

76. Mokinys kasmet iki rugsėjo 15 d. privalo pasitikrinti sveikatą ir pristatyti nustatytos formos pažymą. Už tai ar mokinio sveikata patikrinta, atsakingi mokinio tėvai (globėjai).

## XII. NAUDOJIMOSI GIMNAZIJOS TURTU TAISYKLĖS

**77. Patalpų naudojimo tvarka:**

77.1. Gimnazijos patalpomis ir kitu turtu ugdymui organizuoti mokiniai ir kiti darbuotojai naudojami nemokamai.

77.2. Už gimnazijos turto naudojimą asmeniniams reikalams gimnazijos darbuotojai apmoka visas dėl to atsiradusias išlaidas (elektros energijos, vandens sąnaudos, valymą, sugadinto turto remontą ir kt.).

- 77.3. Darbuotojai asmeniškai atsako už jiems patikėtą gimnazijos turtą pagal atskiras sutartis ir pareigybės aprašo nurodymus.
- 77.4. Priimamas į darbą darbuotojas perima reikiamą turtą iš direktoriaus pavaduotojo ūkiui.
- 77.5. Nutraukdamas darbo sutartį, darbuotojas privalo perduoti gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams materialines vertybes, už kurias jis buvo atsakingas.
- 77.6. Naudojantis gimnazijos turtu būtina laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 77.7. Kasmet atliekama gimnazijos turto inventorizacija.
- 77.8. Gimnazijos turto naudojimo apskaitą vykdo ir prižiūri direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- 77.9. Kabinetų vadovai kasmet iki spalio 1 d. direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams pateikia reikiamo inventoriaus sąrašus. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams sudariusi perkamo inventoriaus išlaidų sąmatas, suderina jas su gimnazijos direktoriumi ir užsako prekes.
- 78. Gimnazijos patalpų nuomojimas:**
- 78.1. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- 79. Kopijavimo ir spausdinimo paslaugų teikimo tvarka:**
- 79.1. Kopijavimas mokytojų kambariye esančiu kopijavimo aparatu:
- 79.1.1. Mokytojai kopijuoja metodinę medžiagą (išskyrus vienkartinis testus, kontrolinių darbų aprašus ir pan.), naudodami savo popierius.
- 80. Telefonu naudojimo tvarka:**
- 80.1. Visi telefonai naudojami tik tarnybiniais tikslams, darbo funkcijų vykdymui.
- 80.2. Pasitaikius atvejams kai telefonas buvo naudotas ne darbo funkcijų vykdymui atskaičiuojama iš darbuotojo atlyginimo prakalbėtą sumą.
- 80.3. Mokytojams mobiliaisiais telefonais pamokų metu naudotis draudžiama.

### **XIII. DISKOTEKŲ ORGANIZAVIMO TVARKA**

81. Diskotekos gimnazijoje organizuojamos suderinus su gimnazijos administracija.
82. Diskotekų vedantieji užtikrina:
- 82.1. Apsaugos budėjimą salėje ir teritorijoje.
- 82.2. Tvarką ir lankytojų saugumą.
- 82.3. Kad diskotekos metu nebus vartojami alkoholiniai gėrimai, energetiniai gėrimai, narkotinės bei kitos svaiginamosios medžiagos bei nebus rūkoma.
- 82.4. Į diskoteką nebus įleidžiami neblaivūs asmenys.
- 82.5. Gimnazijos patirtų išlaidų (elektros energijos, salės valymo, remonto) kompensavimą.

### **XIV. BUDĖJIMAS GIMNAZIJOJE**

83. Mokytojai budi gimnazijoje (koridoriuose) pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymui paruoštą ir su juo suderintą grafiką, patvirtintą direktoriaus įsakymu.
84. Budintysis mokytojas privalo atvykti į gimnaziją 15-20 min. prieš pamokas. Budėti būtina nuo pertraukos pradžios iki pabaigos. Jei kuriam nors budinčiajam mokytojui reikia palikti budėjimo vietą, jis privalo susitarti su kartu budinčiais kolegomis, kad šie jį pavaduotų.
85. Pasibaigus darbo dienai budintis mokytojas užpildo registracijos žurnalą.
86. Budintis mokytojas turi prisisegti kortelę su užrašu „Budintis“.
87. Budintys mokytojai palaiko tvarką, užtikrina mokinių saugumą, stebi, kad nebūtų gadinamas gimnazijos inventorių, išjungia el. apšvietimą (kur nereikalingas).
- 88. Kabineto inventoriaus priežiūra:**
- 88.1. Mokytojas privalo tinkamai tvarkyti kabineto inventoriaus apskaitą, saugoti, nuo sugadinimų ir dingimų, taupiai naudoti elektros energiją, vandenį.
- 88.2. Pasibaigus pamokoms užrakina patalpą, uždaro langus, išjungia elektros įrenginius.
- 88.3. Apie sugadintą ar dingusį kabineto inventorių kabineto vadovas informuoja gimnazijos administraciją ir dalyvauja išaiškinant, kas padarė nusizengimą.
- 88.4. Pamokų metu už kabineto inventorių atsako kabinete dirbantis mokytojas, o kitu metu – kabineto raktą paėmęs asmuo.

### **XV. GIMNAZIJS VEIKLOS PLANAVIMO SISTEMA**

89. Gimnazija savo veiklą planuoja rengdama strateginį veiklos planą penkeriems metams, metinę veiklos programą, kuri svarstoma gimnazijos taryboje, mokytojų taryboje, suderinama su Šalčininkų rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu ir tvirtinama gimnazijos direktoriaus įsakymu.

Po programos patvirtinimo ji skelbiama gimnazijos interneto tinklapyje ir rengiami veiklos planai (**iki rugsėjo 5 d.**):

1. Mokytojų tarybos veiklos planas;
2. Metodinės tarybos veiklos planas;
3. Metodinių grupių veiklos planai;
4. Gimnazijos tarybos veiklos planas;

5. Mokinių savivaldos veiklos planas;
  7. Ugdymo proceso priežiūros planas;
  8. Atestacijos programa;
  9. Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planas
  10. Bibliotekos veiklos planas;
  11. Socialinio pedagogo veiklos planas;
  12. Psichologo veiklos planas;
  13. Vaiko gerovės komisijos veiklos planas;
  14. Aplinkos tvarkymo ir priežiūros planas.
- Visi išvardinti planai tvirtinami gimnazijos direktoriaus įsakymu.
90. Mokslo metų pabaigoje sudaroma darbo grupė, kuri analizuoja veiklos planų vykdymą SSGG principu (stiprybės, silpnybės, galimybės, grėsmės) (**iki birželio 30 d.**), ir sudaroma darbo grupė, kuri iki **rugpjūčio 29 d.** apibendrina planų analizes ir vidaus įsivertinimo informaciją bei parengia veiklos programą kitiems mokslo metams.

## **XVI. INFORMAVIMO APIE GIMNAZIJOS VEIKLĄ TVARKA**

### **91. Tėvų informavimas apie mokinių pasiekimus, lankomumą:**

- 91.1. Pagrindinis tėvų informavimo dokumentas yra įrašai elektroniniame dienyne.
- 91.2. Vertinimą (pažymius, įskaitas) į elektroninį dienyną dalykų mokytojai surašo pamokų metu.
- 91.3. 1-5 klasių vadovai sutvarko pasiekimų knygeles ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
- 91.4. Jei pasibaigus mėnesiui elektroniniame dienyne, 1-5 klasių mokinių pasiekimų knygelėje nėra įrašų (vertinimų, praleistų pamokų, klasės vadovo parašų), tėvai privalo kreiptis į klasės vadovą arba gimnazijos administraciją.
- 91.5. Gimnazijoje du kartus per mokslo metus organizuojami visuotiniai tėvų susirinkimai (juose dalyvauja ir mokytojai), o kartą per metus organizuojamos atvirų durų dienos tėvams. Informacija apie tai skelbiama gimnazijos ir miestelio informaciniuose stenduose, elektroniniame dienyne, gimnazijos internetinėje svetainėje.
- 91.6. Tėvai apie mokinių elgesį ir mokymąsi gali būti informuojami įrašais elektroniniame dienyne..
- 91.7. Jei 1-5 klasės mokinys nuolat neturi pasiekimų knygelės, klasių vadovai, mokytojai, specialistai, gimnazijos administracija tėvus gali informuoti:
  - 91.7.1. telefonu (kai reikia informuoti greitai arba kai informuojant raštu negaunama informacija iš tėvų);
  - 91.7.2. elektroniniu paštu (pagal galimybes);
  - 91.7.3. raštu (parašyti tėvams informacinį pranešimą, kurį mokinys turi atnešti su tėvų parašu);
  - 91.7.4. jei anksčiau išvardintais būdais tėvų informuoti nepavyksta, pranešimas siunčiamas registruotu laišku. Jei panaudojus išvardintus būdus iš tėvų informacija negaunama, informacija perduodama Vaikų teisių apsaugos tarnybai.

### **92. Informavimas apie gimnazijos veiklą:**

- 92.1. Informacija apie gimnazijos veiklą, renginius, pasiekimus skelbiama:
  - 92.1.1. gimnazijos interneto tinklalapyje;
  - 92.1.2. spaudoje;
  - 92.1.3. stenduose;
  - 92.1.4. lankstinukuose;
  - 92.1.5. tėvų susirinkimuose.

## **XVII. LANKYMO SI GIMNAZIJOJE TVARKA**

93. Asmenys, kurie nedirba gimnazijoje, atėję į gimnaziją privalo užsiregistruoti pas gimnazijos budėtoją.
94. Budėtoja suteikia reikiamą informaciją, bei palydi iki socialinio pedagogo, ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ar direktoriaus kabinetų.
95. Neužsiregistravusiems asmenims po gimnaziją vaikščioti draudžiama.
96. Pašaliniai asmenys mokinį iš pamokos gali iškviešti tik kartu su socialiniu pedagogu, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriumi;
97. Tėvams prašant mokytoja mokinį iš pamokos gali išleisti tik tada, jei asmeniškai pažįsta mokinio tėvus. Jei mokytojas mokinio tėvų nepažįsta, paprašo tėvų kreiptis į klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių;
98. Jei mokinį iškviečia policijos pareigūnai, juos lydintis gimnazijos darbuotojas (klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktorius) informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir dalyvauja apklausoje.

## XVIII. MOKINIŲ PAMOKŲ LANKOMUMO APSKAITOS BEI PRIEŽIŪROS TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

99. Mokinių pamokų lankomumo apskaitos bei priežiūros tvarka (toliau – Tvarka) gimnazijoje nustato atsakingus už lankomumą asmenis, jų funkcijas bei veiklos koordinavimą.
100. Lankomumo prevencijos tikslas – sukurti sistemą, kuri operatyviai spręstų gimnazijos nelankymo problemas.
101. Šiame lankomumo tvarkos apraše nustatoma mokinių, klasės auklėtojų, dalykų mokytojų, socialinio pedagogo ir administracijos bendradarbiavimo tvarka, sprendžiant pamokų nelankymo klausimus gimnazijoje.
102. Mokyklos nelankantys mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia daugiau nei pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų.
103. Vengiantys lankyti mokyklą mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 31 ir daugiau pamokų.
104. Linkę praleidinėti pamokas mokiniai – tie, kurie per mėnesį be pateisinamos priežasties praleidžia 5-30 pamokų.
105. Į nelankančių gimnazijos vengiančių lankyti gimnaziją ir linkusių praleidinėti pamokas grupę patenkantys mokiniai priskiriami rizikos grupei. Jiems reikalinga nuolatinė kontrolė, prevencinė pagalba.

### II. ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

106. Mokinys – atsakingas už dokumentų, pateisinančių praleistas pamokas pateikimą klasės auklėtojui.
107. Dalyko mokytojai – atsakingi už mokomojo dalyko pamokų lankomumo žymėjimą ir apskaitą.
108. Klasės auklėtojai – atsakingi už bendrą klasės mokinių pamokų lankomumo apskaitą ir tėvų informavimą apie jos rezultatus. Imasi atitinkamų priemonių spręsti auklėtinių gimnazijos lankomumo sunkumus.
109. Socialinis pedagogas – palaikydamas ryšius su gimnazijos administracija ir kitomis institucijomis aiškina, vertina ir sprendžia lankomumo sunkumų turinčių mokinių tokio elgesio priežastis, individualiai dirba su socialinių problemų turinčiu mokiniu, jo šeima.
110. Vaiko gerovės komisija – atsakinga už pagalbos būdų mokiniui be pateisinamos priežasties praleidžiančiam pamokas suradimą ir užtikrinimą.
111. Direktorius – vertina pateiktą informaciją ir siūlymus, teikia prašymus, informaciją savivaldybės institucijų tarnautojams ir įspėja gimnazijos nelankančių mokinių (direktoriaus įsakymu).

### III. LANKOMUMO APSKAITOS TVARKA

112. Pamokų lankomumas fiksuojamas el. dienyne. Praleistos pamokos žymimos raide „n“, pavėlavus „p“.
113. Praleistos pamokos pateisinamos:
- 113.1. praleistos dėl svarbios priežasties, kurias nurodo tėvai ar globėjai (ne daugiau kaip 5 dienas arba 35 pamokas per pusmetį ir ne ilgiau kaip 3 dienas iš eilės) ar gydytojai savo pažymoje;
- 113.2. kai iš pamokų išleidžia klasės auklėtojas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ar gimnazijos administracija (liga, nelaimingas atsitikimas, artimojo mirtis, laidotuvės, atstovavimas mokyklai įvairiuose renginiuose).
- 113.3. dėl kitų priežasčių:
- dėl autobuso, vežančio mokinius į gimnaziją, neatvykimo ar vėlavimo;
  - kai mokinys atstovauja gimnazijai (rajonui ar LR) olimpiadose, konkursuose, konferencijose, varžybose;
  - kai oro temperatūra yra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė, į mokyklą gali neiti 1-5 klasių mokiniai, esant 25 laipsniams šalčio ar žemesnei temperatūrai, 6–8, I-IV klasių mokiniai.
- Pastaba: už praleistų pamokų mokomąjį kursą mokinys privalo atsiskaityti. Dalykų mokytojai turi padėti mokiniui gauti reikalingą informaciją.*
114. Praleistos pamokos nepateisinamos:
- 114.1. savavališkai išėjus, tai yra pabėgus iš pamokos;
- 114.2. neturint pateisinamo dokumento ar tėvams nepranešus.
- Pastaba: Mokinys pats privalo susirasti reikalingą mokomąją medžiagą ir paskirtu laiku atsiskaityti dalyko mokytojui.*
115. Lankomumo apskaita:
- 115.1. klasės auklėtojas turi kasdien kontroliuoti klasės mokinių lankomumą, pateisintas pamokas pažymėti el. dienyne.
- 115.2. dalykų mokytojai turi informuoti klasės auklėtoją apie mokinio (-ų) pabėgimą iš pamokos;
- 115.3. dėl ligos, išvykos ar kitos pateisinamos priežasties praleidus pamokas, tėvai ar globėjai praneša klasės auklėtojui pirmą neatvykimo dieną;
- 115.4. pažymos atnešamos kitą dieną po praleistų pamokų;
- 115.5. tėvai ar globėjai gali pateisinti ne daugiau kaip 5 dienas arba 35 pamokas per pusmetį ir ne ilgiau kaip 3 dienas iš eilės. Tokiu atveju tėvai (globėjai) apie neatvykimo priežastį klasės auklėtojui praneša šiais būdais: tėvų rašyta pažyma (joje nurodomas mokinio vardas, pavardė, klasė, praleidimo data ir priežastis), skambučiu, sms žinute, žinute el. dienyne ar el. paštu.
- 115.6. jei praleista daugiau dienų dėl ligos, mokinys pateikia gydytojo pažymą;
- 115.7. kai yra ar numatomas ilgalaikis arba sanatorinis gydymas, tėvai nedelsdami kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją pateikdami prašymą direktoriaus vardu ir medicinos įstaigos siuntimo kopiją;

- 115.8. jei mokinys iš anksto žino, kad negalės atvykti į gimnaziją, jis turi informuoti klasės auklėtoją;
- 115.9. be svarbios priežasties draudžiama pamokų metu tikrintis sveikatą ar tvarkyti kitus asmeninius reikalus;
- 115.10. jei mokiniui reikia anksčiau išeiti iš pamokų, tėvai ar globėjai turi susisiekti su klasės auklėtoju ir nurodyti išėjimo priežastį;
- 115.11. jei mokinys pamokų metu suserga, klasės auklėtojas ar socialinis pedagogas praneša tėvams ir pasirūpina saugiu mokinio parėjimu namo;
- 115.12. kasdieninę mokinių lankomumo apskaitą 1–4 klasėse vykdo dalyko mokytojai, 5–8, I-IV klasėse – dalyko mokytojai (lankomumas fiksuojamas kiekvieną pamoką elektroniniame dienyne);
- 115.13. klasės auklėtojas atsakingas už lankomumą, peržiūri mokinių praleistas pamokas pateisinančius dokumentus (tėvų pateisinimus, gydytojų pažymas ir kt.), sudaro mėnesio praleistų pamokų suvestinę ir iki kito mėnesio 4 dienos ataskaitas pateikia socialiniam pedagogui. Mokinių tėvų, gydytojų ar kitos pažymos saugomos klasės auklėtojo aplanke vienerius mokslo metus.

#### IV. LANKOMUMO PREVENCIJOS PRIEMONĖS

116. Mokinys per mėnesį praleidęs ir nepateisinęs 5 – 20 pamokų
- 116.1. kviečiamas pokalbiui pas socialinį pedagogą;
- 116.2. rašo pasiaiškinimą.
117. Mokiniui per mėnesį praleidus ir nepateisinus mažiau nei 21 pamoką, klasės auklėtojas informuoja tėvus apie mokinio praleistas ir nepateisintas pamokas.
118. Mokinys, per mėnesį praleidęs ir nepateisinęs 21–30 pamokų:
- 118.1. kviečiamas pokalbiui pas socialinį pedagogą;
- 118.2. rašo pasiaiškinimą;
- 118.3. įspėjamas direktoriaus įsakymu;
- 118.4. socialinis pedagogas informuoja tėvus raštu apie mokinio praleistas pamokas.
119. Mokiniui, per mėnesį praleidus ir nepateisinus 31 ir daugiau pamokų:
- 119.1. mokinys kviečiamas pokalbiui pas socialinį pedagogą;
- 119.2. mokinys rašo pasiaiškinimą;
- 119.3. mokinys įspėjamas direktoriaus įsakymu;
- 119.4. socialinis pedagogas informuoja mokinio tėvus raštu apie praleistas pamokas;
- 119.5. organizuojamas Vaiko gerovės komisijos posėdis, kuriame dalyvauja mokinys su tėvais, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, administracija;
- 119.6. mokinys (iki 16 metų), praleidęs daugiau nei pusę pamokų ar ugdymui skirtų valandų ir du kartus per mokslo metus svarstytas gimnazijos Vaiko gerovės komisijos posėdyje, rekomenduojamas policijos komisariato nepilnamečių inspekcijai dėl administracinės nuobaudos skyrimo.
- 119.7. Gimnazijos direktorius, vadovaujantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso 259 (1) straipsnio įgaliojimu, turi teisę surašyti Administracinių teisės pažeidimų protokolą pagal Administracinių teisės pažeidimų kodekso 215 straipsnį „Kliudymas jaunimui mokytis“.
120. Mokinys nepraleidęs nė vienos pamokos pusmečio pabaigoje pagiriamas direktoriaus įsakymu.
121. Mokiniai nepraleidę per metus pamokų be pateisinamos priežasties, mokslo metų gale, esant finansinėms galimybėms, paskatinami kelione ar kitomis priemonėmis.

#### XIX. „GERŲ SANTYKIŲ LINK“ (10 ŽINGSNIŲ SISTEMA MOKYTOJAMS)

##### 1 žingsnis

**Mokytojo**, kuriam iškilo sunkumų, pokalbis su mokiniu  
(jei tai patyčių atvejais, kalba du suaugusieji).  
Pokalbis turėtų vykti po pamokų.  
(nepasisekus)



##### 2 žingsnis

**Mokytojo ir auklėtojo** pokalbis su mokiniu  
(esant poreikiui pokalbis klasėje su visa klase)  
(nepasisekus)



##### 3 žingsnis

**Mokytojo ir auklėtojo** pokalbis su mokiniu ir vienu iš jo tėvų (bent jau)  
(nepasisekus)



##### 4 žingsnis

**Mokytojo, auklėtojo ir socialinio pedagogo** pokalbis su mokiniu  
(nepasisekus)



**5 žingsnis**

**Mokytojo, auklėtojo ir socialinio pedagogo** pokalbis su mokiniu ir vienu iš jo tėvų (bent jau)  
(nepasisekus)

**6 žingsnis**

Mokinio svarstymas **Vaiko gerovės komisijoje** dalyvaujant pačiam mokiniui  
(gali dalyvauti ir atstovai iš mokinių savivaldos)  
(nepasisekus)

**7 žingsnis**

Mokinio svarstymas **Vaiko gerovės komisijoje** dalyvaujant pačiam mokiniui ir vienam iš jo tėvų (bent jau)  
(nepasisekus)

**8 žingsnis**

Mokinio svarstymas **Vaiko gerovės komisijoje** nedalyvaujant pačiam mokiniui  
(nepasisekus)

**9 žingsnis**

Kreipimasis į **socialinius partnerius** (seniūniją\*, policiją\*, vaikų teisių apsaugos tarnybą\*, pedagoginę  
psichologinę tarnybą\*, rajono Vaiko gerovės komisiją ar kitas institucijas)  
(nepasisekus)

**10 žingsnis**

Mokinio svarstymas **Gimnazijos taryboje** dėl pašalinimo iš gimnazijos

**Vykdančiam 1-5 žingsnių priemones, užpildoma pokalbio kortelė (1 priedas).**

**Vykdančiam 6-8,10 žingsnių priemones – protokolą.**

**Vykdančiam 9 žingsnio priemones – bendradarbiavimo lentelė (2 priedas).**

*\* kai kuriais atvejais į šių įstaigų specialistus galima kreiptis anksčiau nei pasiekus 9 žingsnį.*

Išimtiniais atvejais teikiant pagalbą mokiniui kai kuriuos žingsnius galima praleisti dėl svarių priežasčių (jei mokinio elgesys kelia pavojų aplinkinių ar jo paties sveikatai, jei piktybiškai gadinamas turtas ar išskyla koks nors kitas pavojus, dėl kurio būtina iš karto imtis stipresnių poveikio priemonių).

## **XX. POVEIKIO PRIEMONIŲ TAIKYMO NETINKAMAI BESIELGIANTIEMS MOKINIAMS SĄLYGOS IR TVARKA**

122. Poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams tvarka (toliau Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268 „Rekomendacijos dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams“.

### **123. Poveikio priemonės ir jų taikymo sąlygos:**

- 123.1. Darbuotojas, siekdamas užtikrinti bendruomenės narių ir (ar) aplinkinių saugumą, gali taikyti šias poveikio priemones ar imtis šių veiksmų:
- 123.1.1. pakeisti mokinio ugdymosi vietą;
  - 123.1.2. iškviešti direktorių arba vieną iš jo įgaliotų asmenų: direktoriaus pavaduotoją ugdymui, socialinį pedagogą, kitą įgaliotą atstovą;
  - 123.1.3. organizuoti mokinio daiktų patikrinimą;
  - 123.1.4. panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus.
- 123.2. Taikant tvarkoje numatytas poveikio priemones atsižvelgiama į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, jo sveikatos būklę, psichologinę savijautą ir kitas, poveikio priemonės parinkimui ir taikymui svarbias, aplinkybes.
- 123.3. Tvarkoje numatytos poveikio priemonės taikomos mokiniui tik tada, kai yra išnaudotos visos kitos galimos priemonės ir švietimo pagalbos teikimo galimybės (pavyzdžiui, vesti individualūs pokalbiai su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) arba bent vienu iš jų ir kitos priemonės) ir jos nedavė

- 123.4. 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 tvarkos taisyklių, mokinio elgesio normų ir (ar) mokymo sutarties nuostatų pažeidimus reaguojama kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 123.5. Apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę turi būti nedelsiant informuojamas direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui; taip pat socialinis pedagogas, klasės auklėtojas, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų. Esant būtinybei, informuojamas savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyrius ir (ar) teritorinė policijos įstaiga.
- 123.6. Informaciją apie mokiniui pritaikytą poveikio priemonę ir darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu privalu užfiksuoti pranešime raštu ir jį įdėti į mokinio bylą.
- 123.7. Darbuotojas, įtaręs, kad mokinys gimnazijoje ar jos teritorijoje vartoja narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas ar yra apsvaigęs nuo šių medžiagų, turi vadovautis Vaikų, vartojančių narkotines, psichotropines, kitas psichiką veikiančias medžiagas nustatymo organizavimo aprašu ir laikytis jame nurodytų veiksmų sekos.

#### **124. Ugdymosi vietos pakeitimas:**

- 124.1. ugdymosi vietos pakeitimas gali būti taikomas mokytojo sprendimu, kai mokinio elgesys akivaizdžiai griaua mokinių ugdymosi procesą pamokos metu;
- 124.2. pakeitus ugdymosi vietą, mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis prižiūrimas socialinio pedagogo (išimtiniais atvejais, bibliotekininko ar kito įgalioto asmens) arba mokiniui teikiama reikiama švietimo pagalba. Tai vyksta socialinio pedagogo kabinete (išimtiniais atvejais, bibliotekoje ar kitoje nurodytoje vietoje);
- 124.3. mokinio ugdymosi vieta gali būti pakeičiama ne ilgesnei kaip šį sprendimą priėmusio mokytojo pamokos trukmei. Esant būtinybei, šios priemonės taikymo trukmė gali būti pratęsiama direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui, kito įgalioto asmens sprendimu, atsižvelgus į socialinio pedagogo rekomendaciją, tačiau ne ilgiau kaip iki tos dienos pamokų pabaigos.

#### **125. Vadovo ar jo įgalioto asmens iškvietimas:**

- 125.1. Darbuotojas gali išsikviesti direktorių ar vieną iš jo įgaliotų asmenų: direktoriaus pavaduotoją ugdymui, klasės auklėtoją (jei jis ne pamokoje), socialinį pedagogą, kitą įgaliotą asmenį, kad padėtų nutraukti netinkamą mokinio ar mokinių grupės elgesį.
- 125.2. Klasės auklėtojas, direktorius ar vienas iš jo įgaliotų asmenų (direktoriaus pavaduotojas ugdymui, socialinis pedagogas, kitas įgaliotas asmuo) tarpininkauja sprendžiant mokytojo ir mokinio ar mokinių grupės konfliktą, taip pat padeda 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 (-niams).

#### **126. Mokinio daiktų patikrinimas:**

- 126.1. Jeigu darbuotojui kyla pagrįstų įtarimų, jog mokinys gali turėti draudžiamų daiktų, jis nedelsdamas apie tai informuoja direktorių arba vieną iš jo įgaliotų asmenų: direktoriaus pavaduotoją ugdymui, klasės auklėtoją, socialinį pedagogą, kitą direktoriaus įgaliotą asmenį.
- 126.2. Darbuotojas ir (ar) direktorius arba vienas iš jo įgaliotų asmenų: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, kitas direktoriaus įgaliotas asmuo turi teisę prašyti mokinio parodyti jo asmeninius daiktus. Mokinio daiktai negali būti tikrinami negavus jo sutikimo ir (ar) jam nedalyvaujant.
- 126.3. Jeigu mokinys sutinka parodyti savo asmeninius daiktus, parodymo metu turi dalyvauti mažiausiai du darbuotojai, vienas iš jų – gimnazijos vadovas arba vienas iš jo įgaliotų asmenų: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, klasės auklėtojas, socialinis pedagogas, kitas direktoriaus įgaliotas asmuo. 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.
- 126.4. 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.
- 126.5. Kol atvyks dėl mokinio daiktų patikrinimo iškviešti asmenys, mokinys turi būti prižiūrimas socialinio pedagogo, o išimtiniais atvejais, bibliotekininko ar kito direktoriaus įgalioto asmens. Tai turi vykti socialinio pedagogo kabinete, išimtiniais atvejais bibliotekoje ar kitoje patalpoje.

#### **127. Pagrįsti fiziniai veiksmai:**

- 127.1. Darbuotojas pagrįstus fizinius veiksmus mokinio atžvilgiu gali taikyti tik tais atvejais, kai siekiama:
- 127.1.1. apsaugoti mokinį nuo savęs ar kitų asmenų sužalojimo;
- 127.1.2. užkirsti kelią ir (ar) nutraukti smurtinį mokinio elgesį prieš kitus mokinius, darbuotojus ar kitus aplinkinius asmenis;
- 127.1.3. neleisti mokiniui palikti patalpos, jeigu jo pasišalinimas kelia grėsmę jo paties ar kitų asmenų saugumui;
- 127.1.4. nutraukti mokinių tarpusavio muštynes, jei mokinys(-iai) nereaguoja į žodinius darbuotojo paliepimus jas nutraukti;
- 127.1.5. nutraukti mokinio veiksmus, kuriais niokojamas turtas, ir (ar) apsaugoti turtą nuo galimo sunaikinimo ar sugadinimo arba sustabdyti netvarką;



127.1.6. atskirti mokinį, griauinantį bendrą klasės tvarką ar renginį, kai jis nepaiso pakartotinių reikalavimų ir raginimų laikytis elgesio taisyklių, išvedant jį iš patalpos (pavyzdžiui, klasės, salės, valgyklos ar pan.). Pamokos metu iš klasės pašalintas mokinys atlieka mokytojo paskirtas užduotis socialinio pedagogo kabinete, išimtinais atvejais bibliotekoje ar kitoje patalpoje prižiūrimas socialinio pedagogo ar, išimtinais atvejais, bibliotekininko arba jam teikiama reikiama švietimo pagalba. Renginio metu pašalintas mokinys turi būti prižiūrimas socialinio pedagogo, išimtinais atvejais, bibliotekininko ar kito įgalioto asmens, kol teigiamai pasikeičia mokinio elgesys (pavyzdžiui, mokinys nusiramina, pasižada tinkamai elgtis ir pan.) arba kol mokinį pasiima jo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba bent vienas iš jų, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių priežasčių jie pasiimti mokinio negali arba organizuoti mokinio perdavimą tėvams (globėjams, rūpintojams) arba bent vienam iš jų nėra tikslinga.

127.2. Pagrįsti fiziniai veiksmai varijuoja nuo stovėjimo tarp mokinių gresiant potencialiam atviram jų konfliktui, stovėjimo prieš mokinį, siekiant užkirsti kelią pavojingam mokinio elgesiui (pavyzdžiui, siekiant atitverti kelią prie lango, jei mokinys grasina iššokti, ar pan.), vedimo paėmus už rankos, iki mokinio sulaikymo, fiziškai apribojant mokinio veiksmus. Mokinio sulaikymas naudojamas tik ekstremaliose situacijose (pavyzdžiui, kai siekiama nutraukti mokinių muštynes, jeigu nėra kitų galimybių jų išskirti nenaudojant fizinės intervencijos; kai siekiama nutraukti mokinio save žalojančią elgesį, jį apglėbiant ir laikant tol, kol mokinys nurims, ir pan.).

127.3. Fizinis kontaktas su mokiniu yra laikomas tinkamu tokiose situacijose:

127.3.1. mokinį(-ius) laikant už rankos(-ų), sudarant ratą, žaidžiant žaidimus;

127.3.2. mokinį vedant už rankos;

127.3.3. guodžiant mokinį;

127.3.4. pasveikinant mokinį;

127.3.5. padedant neįgaliam mokiniui;

127.3.6. mokant mokinį groti instrumentu, šokti;

127.3.7. rodant mokiniui, kaip atlikti fizinius pratimus;

127.3.8. rodant mokiniui, kaip tinkamai laikyti rašymo, piešimo, kitas ugdymosi procese naudojamas priemones;

127.3.9. teikiant pirmąją pagalbą.

127.4. Fiziniai veiksmai laikomi nepagrįstais, draudžiamais ir traktuojami kaip smurtas mokinio atžvilgiu tokiais atvejais, kai jie:

127.4.1. naudojami kaip bausmė;

127.4.2. naudojami norint pademonstruoti savo viršenybę;

127.4.3. naudojami siekiant sukelti vaikui skausmą;

127.4.4. naudojama didesnė nei būtina fizinė jėga.

127.5. Pagrįstų fizinių veiksmų naudojimas neturi kelti grėsmės vaiko gyvybei ir sveikatai.

127.6. Darbuotojas, taikydamas pagrįstus fizinius veiksmus, visada privalo vadovautis minimalių būtinų fizinių veiksmų panaudojimo trumpiausiam būtinam laikotarpiui principu.

#### **128. Baigiamosios nuostatos:**

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

128.2. Apie nustatytus vaiko teisių pažeidimus informuojamos kompetentingos valstybės ir (ar) savivaldybės institucijos.

## **XXI. METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

129. Šie nuostatai parengti remiantis Švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis „Rekomendacijomis mokytojų metodinei veiklai organizuoti“.

130. Pagrindinės šiame dokumente vartojamos sąvokos:

**Metodinė veikla** – mokytojų, gimnazijos vadovų bei kitų švietimo specialistų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

**Metodinė grupė** – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė sudaryta pagal ugdymo koncentrą, sritį ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

**Gimnazijos metodinė taryba** – gimnazijoje veikianti mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

**Metodinė priemonė** – mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

**Mokymo ir mokymosi priemonės** – mokinių ugdymui naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės, kompiuterinės priemonės, prietaisai, medžiagos, cheminiai reagentai ir kt.

### **II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

123. Metodinės veiklos tikslas – nuolatinis mokytojų profesinės kompetencijos augimas ir aukštos ugdymo kokybės siekimas.

124. Metodinės veiklos uždaviniai:

124.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą ruošiantis organizuoti ugdymo procesą ir jį įgyvendinant;

- 124.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją ir padėti mokytojui ruošti atestacijai.

### III. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

125. Gimnazijoje veikia metodinės grupės ir gimnazijos metodinė taryba.  
126. Metodinių grupių bei gimnazijos metodinės tarybos veikla įteisinama ir reglamentuojama gimnazijos nuostatuose.  
127. Metodinių tarybų ir metodinių grupių veiklai vadovauja mokytojų išrinkti pirmininkai.  
128. Metodinė taryba sudaroma trejų metų laikotarpiui.

### IV. METODINIŲ GRUPIŲ, METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS IR METODINĖS VEIKLOS FORMOS

#### 129. Metodinių grupių funkcijos:

- 129.1. analizuoja ugdymo turinio formavimo, planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus;  
129.2. analizuoja ir vertina dalykų ugdymo programas, apibūnina mokomųjų dalykų teminius planus ir teikia rekomendacijas gimnazijos vadovui;  
129.3. analizuoja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;  
129.4. konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;  
129.5. teikia siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais gimnazijos metodinei tarybai, vadovams.  
129.6. atsižvelgdama į tėvų nuomonę, teikia rekomendacijas metodinei tarybai ir gimnazijos vadovams mokytojų darbo krūvio paskirstymo klausimais;

#### 130. Gimnazijos metodinės tarybos funkcijos:

- 130.1. kartu su gimnazijos vadovais formuoja ugdymo turinio politiką, nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus gimnazijoje;  
130.2. koordinuoja gimnazijoje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;  
130.3. analizuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;  
130.4. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, pagalbos mokytojui institucijomis ir kt.;  
130.5. kartu su gimnazijos vadovais analizuoja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę, ir ugdymo inovacijų diegimą, mokytojų darbo krūvio paskirstymą;  
130.6. esant poreikiui vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą;  
130.7. teikia siūlymus gimnazijos vadovams, metodinėms grupėms, gimnazijos metodinei tarybai.  
131. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos: probleminės diskusijos, stendiniai pranešimai, parodos, mokslinės-praktinės bei metodinės konferencijos, laikinosios kūrybinės grupės, naujovių apžvalgos, anotacijos, publikacijos, rekomendacijos, konkursai, pedagoginių idėjų mugės, pedagoginės el. svetainės, seminarai, konsultacijos, metodinių darbų leidiniai, duomenų bazės, tiriamoji veikla ir kt.

## XXII. GIMNAZIJOS APRŪPINIMO VADOVĖLIAIS, JŲ KOMPLEKTŲ DALIMIS, MOKYMO PRIEMONĖMIS BEI LITERATŪRA TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

132. Baltosios Vokės „Šilo“ gimnazijos vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros užsakymo tvarka nustato dalykų vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių ir literatūros įsigijimą, mokinio krepšelio lėšų, skirtų vadovėliams ir mokymo priemonėms, panaudojimą, užsakymo, apskaitos, išdavimo mokiniams bei saugojimo tvarką.  
133. Ši tvarka parengta vadovaujantis Šalčininkų rajono savivaldybės 2010 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. T-1149 „Dėl Šalčininkų rajono mokyklų aprūpinimo bendrojo lavinimo dalykų vadovėliais, jų komplektų dalimis, mokymo priemonėmis ir literatūra tvarkos aprašo“ ( Žin.2009 , Nr.61-2450 ) ir nustato vadovėlių bei mokymo priemonių įsigijimą.

### II. VADOVĖLIŲ IR MOKYMO PRIEMONIŲ ĮSIGIJIMAS

134. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti skiriamos mokinio krepšelio lėšos.  
135. Vadovėliams ir mokymo priemonėms įsigyti taip pat gali būti skiriama lėšų iš savivaldybės ir valstybės biudžetų ir kitų gimnazijos teisėtai gautų lėšų.  
136. Už mokinio krepšelio lėšas, skirtas vadovėliams ir mokymo priemonėms, galima įsigyti:  
136.1. vadovėlių, įrašytų galiojančių vadovėlių sąrašė;  
136.2. užsienyje išleistų vadovėlių užsienio kalbai mokytis;  
136.3. specialiųjų mokymo priemonių, įrašytų rekomenduojamų įsigyti specialiųjų mokymo priemonių sąrašė;

- 136.4. vadovėlių papildančių mokymo priemonių ( išskyrus pratybų sąsiuvinių);
- 136.5. mokytojo knygu;
- 136.6. ugdymo procesui reikalingos literatūros;
- 136.7. skaitmeninių mokymo priemonių;
- 136.8. daiktų, medžiagų ir įrangos (dalyko mokymui ir mokymuisi reikalingų darbo, kūrybos, informacinių ir vaizdinių priemonių).
137. Kasmet, užsakant vadovėlius, jų komplektų dalis, bibliotekininkas išanalizuoja bibliotekos fondus; pateikia Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą galiojančių vadovėlių, jų komplektų dalių sąrašą metodinių grupių pirmininkams.
138. Dalykų metodinėse grupėse vasario-kovo mėnesiai aptariami vadovėliai, kurie bus naudojami mokinių mokymui ir priimami konkretūs sprendimai dėl tikslingo naujų ar trūkstamų vadovėlių įsigijimo.
139. Kasmet nuo sausio 1 d. iki kovo 10 d. bibliotekininkas suderina turimų vadovėlių skaičių su dalykų mokytojais (metodinių grupių pirmininkais).
140. Metodinėje taryboje pateikiama informacija apie vadovėliams skirtas lėšas iki kovo 10 d., aptariama, kokių vadovėlių reikia, argumentuojama, kodėl ir kokius vadovėlius būtina keisti, suderinama kokie vadovėliai pirmiausiai turi būti užsakomi. Metodinėse grupėse iki kovo 25 d. dar kartą aptarus vadovėlių poreikį, metodinių grupių pirmininkai pateikia bibliotekininkui paraišką dėl vadovėlių ir jų komplektų dalių. Bibliotekininkas parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Gimnazijos tarybai iki balandžio 10 d.. Tada sudaromas galutinis užsakomų vadovėlių sąrašas, kurį, pritarus gimnazijos tarybai, tvirtina gimnazijos direktorius iki balandžio 30 d.
141. Gimnazijos bibliotekininkas užsako vadovėlius ir, sutvarkęs sąskaitas - faktūras, pateikia jas gimnazijos vyriausiajam buhalterii.
142. Bibliotekininkas iš leidyklų gautus vadovėlius išdalina dalykų mokytojams, šiems pasirašant. Apie negautus vadovėlius, jų komplektų dalis bibliotekos vedėjas iki rugsėjo 1 d. informuoja dalykų mokytojus.
143. Kalendorinių metų pabaigoje bibliotekininkas pateikia Švietimo ir sporto skyriui ataskaitas apie įsigytus vadovėlius, jų komplektų dalis ir literatūrą pagal pateiktą formą.

### **III. MOKYMO PRIEMONIŲ UŽSAKYMAS IR ĮSIGIJIMAS**

144. Mokymo, specialiomis mokymo priemonėmis ir kompiuterinėmis mokymo priemonėmis mokytojai / dalykų kabinetai aprūpinami pagal Gimnazijos aprūpinimo standartus.
145. Metodinėse grupėse aptarus mokymo priemonių poreikį, metodinių grupių pirmininkai pateikia sąrašus gimnazijos bibliotekininkui arba direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams, atsakingam už mokymo priemonių užsakymą. Atsakingi asmenys parengia užsakymo projektą ir pateikia jį svarstyti Gimnazijos tarybai. Tarybai pritarus įsigyjamos reikiamos priemonės.
146. Bibliotekininkas iki rugsėjo 1 d. pateikia pageidaujamų įsigyti priemonių sąrašą gimnazijos administracijai.
147. Administracija, atsižvelgdama į turimas lėšas ir pritarus gimnazijos tarybai, priima sprendimą dėl mokymo priemonių įsigijimo.
148. Dalyko mokytojai pateikia mokiniams informaciją, kokių pratybų sąsiuvinių reikės tais mokslo metais. Pratybų sąsiuvinius mokiniai įsigyja pirmąją mokslo metų savaitę savomis lėšomis.

### **IV. VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS IR APSKAITA**

149. Vadovėliai tvarkomi ir apskaitomi remiantis Švietimo ir mokslo ministerijos 1996m. spalio 2 d. įsakymu Nr. 1062 „Dėl vadovėlių fondo tvarkymo“. Vadovėliai sudaro savarankišką gimnazijos bibliotekos fondo dalį. Jie saugomi ir apskaitomi atskirai nuo viso knygų fondo.
150. Bibliotekoje vedami apskaitos dokumentai: „Visuminė vadovėlių apskaitos knyga“, vadovėlių apskaitos kortelės, vadovėlių išdavimo-grąžinimo lapai.
151. Individualioje apskaitoje vieno pavadinimo vadovėliui pildoma kortelė. Joje nurodomi vadovėlio leidybiniai duomenys, įrašo visuminėje knygoje numeris, leidimo metai, vieneto kaina, gautų vadovėlių kiekis. Kortelių visuma sudaro kartoteką.
152. Vadovėlių fondo visuminės apskaitos knygoje fiksuojamas vadovėlių fondo judėjimas: gavimas, nurašymas, bendras kiekis.
153. Vadovėlių pirkimo sąskaitos atiduodamos į buhalteriją, o bibliotekoje lieka kopijos.
154. Gaunami vadovėliai priimami pagal lydimąjį dokumentą.
155. Gauti vadovėliai antspauduojami gimnazijos bibliotekos antspaudu.
156. Mokslo metų pradžioje arba jų eigoje vadovėliai pasirašytinai išduodami dalykų mokytojams, kurie išdalina vadovėlius mokiniams. Pasibaigus mokslo metams, mokytojai vadovėlius surenka ir grąžina į knygų saugyklą.
157. Remiantis galiojančiu vadovėlių sąrašu, nurašomi į sąrašą neįtraukti, nenaudotini ar nusidėvėję vadovėliai.
158. Mokiniui išvykstant iš gimnazijos nepasibaigus ar pasibaigus mokslo metams, vadovėliai grąžinami mokytojams, kurie iš karto informuoja apie tai bibliotekininką. Jis informuoja mokytoją, apie tai, kad mokinytis atsiskaitė už visus vadovėlius (kontrolė pavedama dalykų mokytojams) ir grožinę literatūrą.
159. Tik tada mokiniui / jo tėvams išduodami atitinkami išsilavinimo dokumentai.

160. Gimnazija sudaro galimybę mokiniui pereinant į kitą ugdymo įstaigą nepasibaigus mokslo metams, esant poreikiui, parašius prašymą gimnazijos direktoriui, vadovėliais ir jų komplektų dalimis naudotis visus mokslo metus ir grąžinti mokslo metų pabaigoje.
161. Bibliotekininkas mokinį, atvykusį mokslo metų viduryje, aprūpina reikalingais vadovėliais. Nesant galimybei mokinį aprūpinti reikiamais vadovėliais, bibliotekininkas kreipiasi į buvusią ugdymo įstaigą dėl vadovėlių paskolinimo arba į Švietimo ir sporto skyrių dėl informacijos.
162. Bibliotekininkas, vykdydamas vadovėlių mainus tarp kitų rajono ugdymo įstaigų, pasirašo perdavimo – priėmimo aktą.

#### **V. MOKYMO, SPECIALIŲJŲ MOKYMO PRIEMONIŲ TVARKYMAS IR APSKAITA**

163. Gautos mokymo, specialiojo mokymo priemonės priimamos pagal lydimąjį dokumentą. Perduodamos mokymo priemonės (vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės ir kt.) priskiriamos konkrečiam dalyko mokytojui. Apskaitą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
164. Jei mokymo priemonės užpajamuojamos, suteikiant joms inventorinį numerį, jos tampa bibliotekos dalis ir yra išduodamos įrašant jas į skaitytojo formuliarą.
165. Priemonės išduodamos dalykų mokytojams, išrašant priemonių išdavimo važtaraščius. Išdavimas tvirtinamas mokytojo parašu.
166. Pasibaigus galiojimo laikui arba nebetinkamos naudoti mokymo priemonės nurašomos aktu. Dėl priemonių nurašymo mokytojas, kuriam atitinkamos priemonės yra priskirtos, raštu kreipiasi į direktorių, kurio įsakymu sudaryta inventorizavimo vertinimo komisija pasirašo nurašymo aktą.

#### **VI. ATSAKOMYBĖ**

167. Už vadovėlių pirkimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, mokymo, specialiojo mokymo priemones, atsako gimnazijos vadovo įsakymu paskirti asmenys: bibliotekos vedėjas ir direktoriaus pavaduotojas ūkiui.
168. Už vadovėlius, mokymo priemones, išduotas dalykų mokytojams, atsako mokytojai.
169. Mokinys arba mokytojas, pametęs arba suniokojęs vadovėlį, privalo jį pakeisti nauju arba kitu bibliotekos pripažintu lygiaverčiu vadovėliu.
170. Mokytojas, praradęs arba sugadinęs mokymo priemones, privalo jas pakeisti naujomis arba kitomis, pripažintomis lygiavertėmis priemonėmis, reikalingomis mokymo procese.
171. Už mokinių pamestus arba nepataisomai sugadintus vadovėlius atsako tėvai arba globėjai.
172. Pabaigęs gimnaziją arba dėl kitų priežasčių nutraukęs mokymąsi, mokinys (mokytojas) privalo atsiskaityti su biblioteka. Jam išduodamas atsiskaitymo lapelis.
173. Dalyko mokytojas, nutraukęs darbo sutartį, mokymo priemones perduoda atsakingam asmeniui perdavimo aktu.

#### **XXIII. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMO IR PATIRTIES SKLAIDOS TVARKA**

174. Tvarka paruošta vadovaujantis LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu „Dėl valstybinių ir savivaldybių mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos tobulinimo nuostatų patvirtinimo“ (2007 m. kovo 29 d., ISAK -556);
175. Kvalifikacijos lėšos:
- 175.1. Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijai tobulinti skirtų lėšų suma apskaičiuojama pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintą mokinio krepšelio metodiką.
- 175.2. Aplinkos personalo kvalifikacijai tobulinti lėšos numatomos gimnazijos sąmatoje iš steigėjo skirtų lėšų.
176. Kvalifikacijai tobulinti skirtos lėšos naudojamos:
- 176.1. prioritetas skiriamas kvalifikacijos tobulinimo renginiams, kurie susiję su gimnazijos veiklos programoje numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
- 176.2. Vykimą į kvalifikacijos kėlimo renginius darbuotojai suderina su direktoriumi.
177. Patirties sklaida:
- 177.1. Grįžę iš kvalifikacijos tobulinimo renginių mokytojai pateikia informaciją metodinei grupei.
178. Metodinė grupė įvertina informaciją ir nusprendžia:
- 178.1. Ar reikia informaciją paskleisti kitų dalykų mokytojams.
- 178.2. Kokia forma paskleisti informaciją gimnazijoje (pvz., atvira pamoka, pranešimas, informacija stende ir kt.).
- 178.3. Ar reikia ir kokia forma paskleisti informaciją už gimnazijos (spauda, renginiai kitų ugdymo įstaigų mokytojams ir kt.).