

**PATVIRTINTA**

Vasilijaus Kačialovo gimnazijos  
direktoriaus 2019-09-16 įsakymu Nr. V-78

**VILNIAUS VASILIJAUŠ KAČIALOVO GIMNAZIJOS  
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklės yra gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas. Jos apibrėžia bendruosius darbo santykių principus ir elgesio normas tarp gimnazijos vadovų, pedagogų, gimnazijos personalo, mokinių, jų tėvų (globėjų).

2. Gimnazija yra vaikų ir jaunimo ugdymo įstaiga, teikianti pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia LR Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, LR Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, gimnazijos nuostatais.

3. Gimnazija vadovaujasi bendrąjį išsilavinimą apibrėžiančiu ugdymo planu, universaliosiomis ir bendrosiomis programomis, valstybės nustatytais išsilavinimo standartais.

4. Gimnazijai vadovauja direktorius.

5. Gimnazijoje veikia savivaldos institucijos: gimnazijos taryba, mokytojų taryba, gimnazistų parlamentas, klasių tėvų komitetai.

6. Direkcinę tarybą sudaro mokyklos administracija. Jos posėdžiuose gali dalyvauti metodinių grupių pirmininkai, kai svarstomas atitinkamo dalyko dėstymas arba mokytojo veikla, klasių auklėtojai, mokytojai.

**II. GIMNAZIJOS DARBO LAIKAS**

7. Gimnazijoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė.

8. Pamokų laikas nurodomas pamokų tvarkaraštyje. Kitų užsiėmimų (posėdžių, susirinkimų, seminarų ir pan.) laikas nurodomas mėnesio veiklos plane arba atskiru pranešimu, bet ne vėliau kaip prieš dvi dienas.

9. Darbas budėtojams, valytojams, kiemsargiams, rūbininkams nustatomas pagal atskirą grafiką.

10. Bibliotekos ir skaityklos darbo pradžia – 8.00, darbo pabaiga – 16.30 val.

11. Pamokos trukmė – 45 min.

12. Pertraukų tarp pamokų trukmė ne trumpesnė negu 10 min., ilgosios pertraukos – 30 min.

13. Be svarbios priežasties kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius draudžiama.

**Pamokų tvarkaraštis. Pedagogų keitimasis ir pavadavimas**

14. Pamokų tvarkaraštį sudaro atsakingas už šį darbą direktoriaus pavaduotojas iki rugpjūčio 31 d.

15. Pamokų tvarkaraštį tvirtina gimnazijos direktorius.

16. Mokytojų ligos, seminarų ar kitais neatvykimo į pamokas atvejais organizuojamas pamokų pavadavimas arba laikinas tvarkaraščio pakeitimas.

17. Gimnazijos administracijai įpareigojus, tuo metu neturintis pamokų mokytojas pavaduoja sergantį, išvykusį mokytoją.

18. Mokytojai turi ateiti į darbą likus ne mažiau kaip dešimt minučių iki pamokų pradžios.

19. Vaduojantis bendradarbi mokytojas privalo vesti pamoką pagal programą, sąžiningai sutvarkyti dokumentus.

20. Vaduojantis bendradarbi mokytojas atlieka ir kitas vaduojamojo mokytojo funkcijas: budi, pateikia reikiamas ataskaitas ir kt.

21. Savavališkai mokytojams keistis pamokomis, vaduoti, išleisti vienas kitą iš darbo griežtai draudžiama, tai laikoma gimnazijos vidaus tvarkos pažeidimu.

### **Neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštis**

22. Šis tvarkaraštis sudaromas ir skelbiamas mokytojams ir mokiniams iki rugsėjo 1 d.

23. Tvarkaraštyje nurodomas užsiėmimų laikas, vieta, mokytojo vardas, pavardė.

### **III. BUDĖJIMAS**

24. Budėjimas gimnazijoje organizuojamas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą grafiką.

25. Budėti skiriami direktoriaus pavaduotojai, mokytojai, mokiniai.

#### **Vadovų budėjimas**

26. Direktoriaus pavaduotojas organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių budėjimą.

27. Mokytojų ir klasių budėjimo grafikus sudaro ir koreguoja administracija, o klasių vadovai paskirsto mokinius į postus.

28. Vadovas budėti pradeda 8 val.

29. Vadovas prieš pamokas patikrina, ar yra visi saugaus elgesio dienynai, jei kurio nors trūksta, išsiaiškina priežastis ir pasistengia, kad dienynas iki pamokos pradžios būtų jam skirtoje vietoje.

30. Per pertraukas vadovas atsako, kad mokiniai budėtojai ir mokytojai budėtų jiems skirtuose postuose.

31. Atsakingas už budėjimą pavaduotojas organizuoja mokinių budėjimo perdavimą.

32. Vadovas budėjimo metu turi turėti skiriamąjį ženklą.

#### **Mokytojų budėjimas**

33. Klasės vadovas užtikrina klasės budėjimą pagal sudarytą grafiką.

34. Mokytojai budėti pradeda 8.00 val. ir budi per visas pertraukas. Budėti baigia 15.40 val.

35. Prasidėjus pertraukai mokytojai atvyksta į budėjimo postą. Bendradarbiaudami su mokiniais budėtojais atsako už tvarką.

36. Pastebėti trūkumai pažymimi budėjimo dienyne ir pranešami gimnazijos administracijai.

37. Dėl svarbios priežasties kurią nors pertrauką negalintis budėti mokytojas apie tai praneša gimnazijos vadovui.

38. Budėjimo dieną mokytojai budi su skiriamaisiais ženklais.

39. Mokytojai budėtojai:

- stebi, kad mokiniai budėtojai atliktų savo pareigas;
- reikalauja, kad mokiniai nešiukšlintų, nesistumdytų;
- stebi, kad mokiniai negadintų inventoriaus;
- stebi, kad būtų taupoma elektros energija, vanduo ir t.t.
- stebėti, kad mokiniai nežaistų žaidimų, keliančių grėsmę jų saugumui;
- neleidžia mokiniams žaisti azartinių žaidimų;
- pastebėję pažeidimus arba sugadintą inventorių, nedelsdami informuoja gimnazijos direktoriaus pavaduotoją.

40. Mokytojas, budintis prie rūbinių, privalo neleisti mokiniams su viršutiniais drabužiais eiti į kabinetus.

#### **IV.DARBO SANTYKIAI IR ELGESIO NORMOS**

41. Gimnazijos bendruomenės nariai savo tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, tolerancijos, geranoriškumo ir abipusės pagarbos principais.

42. Pedagogams, kitiems gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijos patalpose ir teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, keiktis ar kaip nors kitaip nepadoriai elgtis ir leisti, kad taip elgtųsi moksleiviai.

43. Gimnazijos direktorius atsako už tvarką gimnazijoje ir už visą gimnazijos veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

44. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui atsako už gimnazijos bendruomenės švietimo politikos įgyvendinimą, sudaro pamokų ir papildomojo ugdymo tvarkaraščius, teikia profesinę pagalbą pedagogams, organizuoja pedagoginį mokinių tėvų (globėjų ir rūpintojų) švietimą, informuoja tėvus ir suinteresuotas institucijas apie mokinius, vengiančius mokytis ir įstatymų nustatyta tvarka imasi poveikio priemonių. Jų teisėti nurodymai privalomi gimnazijos pedagogams. Vadovaujasi pareigybinėmis instrukcijomis bei direktoriaus įsakymu pavestomis funkcinėmis pareigybėmis.

#### **PEDAGOGAI**

45. Mokytojas, dėl svarbios priežasties negalintis atvykti į pamokas, apie tai praneša mokyklos vadovams iš anksto, blogiausiu atveju tą pačią dieną ne vėliau kaip 1 val. prieš savo pamokos pradžią.

46. Priemonės, reikalingos pamokai, paruošiamos iš anksto.

47. Po skambučio mokytojas nedelsdamas eina į pamoką.

48. Pamoką veda tik tvarkingoje klasėje. Pastebėjęs netvarką, ją pašalina ir tik po to pradeda darbą. Po pamokos apie tai praneša klasės auklėtojui, kabineto vadovui ar gimnazijos vadovams.

49. Mokytojas klasėje reikalauja:

*tvarkingos pamokos pradžios ir pabaigos (pasisveikinti, atsisveikinti ir t.t.);*

*taisyklingai sėdėti;*

*tausoti gimnazijos inventorių ir vadovėlius;*

*tvarkos ir švaros kabinete per pamoką ir jai pasibaigus.*

50. Jei mokinyš pamokų metu pažeidžia mokinio taisykles, jam gauna pastabą. Jei mokinyš ir toliau trukdo dirbti, pranešama socialiniam pedagogui, psichologui arba direktoriaus pavaduotojui. Pašalinti iš klasės vieno nusižengusio moksleivio neleidžiama.

51. Pamokų metu įeiti į klasę pašaliniams asmenims draudžiama. Esant būtinam reikalui, reikia gauti gimnazijos vadovų leidimą.

52. Išleisti mokinius iš pamokos į bet kokius renginius ar kitokią veiklą be gimnazijos vadovų ar mokytojų sutikimo draudžiama.

53. Mokytojas laisvą nuo pamokų dieną leidžia savo nuožiūra, tačiau dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose privaloma. Jei dalyvauti negali, turi iš anksto pranešti direktoriui.

54. Pedagogų tarybos posėdžiuose ar kituose renginiuose mokytojas aktyviai dalyvauja ir laikosi etikos reikalavimų.

55. Kiekvienas mokytojas privalo kasdien susipažinti su mokytojų kambaryje esančioje skelbimų lentoje skelbiamais skelbimais ir pranešimais.

56. Po pamokos mokytojas sutvarko mokomąsias priemones, kad netrukdytų dirbti kitiems kabinete.

57. Fizinio ugdymo mokytojas neatleidžia mokinių, kurie negali aktyviai dalyvauti pamokoje (serga, neturi aprangos).

58. Per pertraukas, pamokas ar papildomojo ugdymo užsiėmimus vienų mokinių kabinetuose, salėje, aikštėje, dirbtuvėse palikti negalima.

59. Mokytojas, kuris organizuoja pamoką ar renginį už gimnazijos ribų, apie tai turi pranešti gimnazijos vadovams.

60. Įvykus traumai per pamoką, papildomąjį užsiėmimą, mokytojas privalo parašyti paaiškinimą gimnazijos direktoriui ir įrašyti į nelaimingų atsitikimų dienyną, surinkti mokinių, mačiusių įvykį, paaiškinimus.

61. Rašomuosius darbus patikrinti ir grąžinti ne vėliau kaip po savaitės, tik didesnės apimties literatūros darbų tikrinimas gali užtrukti iki 10 dienų, bet ne ilgiau kaip iki kito rašomojo darbo.

62. Reguliariai tikrina mokinių žinias, jas vertina; gavusiam nepatenkinamą pažymį sudaro galimybę atsiskaityti.

63. Esant vienai savaitinei pamokai, pusmečio įvertinimą išveda mažiausiai iš trijų pažymių.

64. Tikrina namų darbus, kontrolinių darbų datas praneša iš anksto. Jas įrašo į kontrolinių darbų grafiką. Klaidas taiso laikydamiesi reikalavimų.

65. Dalyko mokytojai praneša klasės auklėtojui apie mokinių elgesį, drausmę, lankomumą.

66. Mokinyms, praleidęs pusę ar daugiau pamokų, pusmečio pabaigoje neatestuojamas arba organizuojamas atsiskaitymas už praleistas temas.

67. Iš bibliotekos paima ir išduoda dalyko vadovėlius mokiniams, juos grąžina pasibaigus mokslo metams. Prižiūri dalyko vadovėlius, to reikalauja iš mokinių.

68. Laikosi dokumentų valdymo reikalavimų.

69. Iš pamokų mokinius išleisti prieš skambutį draudžiama.

70. Jeigu mokinius reikia išleisti iš pamokų į sporto varžybas, kitus renginius, suinteresuotas mokytojas tai suderina su gimnazijos direktoriumi, pateikia klasės auklėtojui mokinių sąrašą su savo parašu, taip pateisindamas praleistas mokinių pamokas.

71. Pastebėjęs per pamokas susirgusį mokinį, mokytojas jį nusiunčia arba palydi į mokyklos medicinos punktą. Jei nėra gimnazijos slaugytojos, iškviečiama greitoji pagalba. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokytojas apie tai informuoja klasės auklėtoją ir gimnazijos vadovus. Klasės auklėtojas apie tai praneša mokinio tėvams.

72. Iškviesti mokytoją iš pamokos galima tik esant labai svarbiam reikalui. Tuo metu su mokiniiais klasėje lieka mokytoją iškvietęs asmuo.

73. Mokinių atostogų metu mokytojui gali būti pavestas kitas jo kompetenciją atitinkantis darbas.

74. Mokslo metų pradžioje visi mokytojai (ypač fizikos, chemijos, technologijų, informatikos ir kūno kultūros) organizuoja mokiniams saugaus elgesio instruktažą ir tai pažymi saugaus elgesio dienynuose. Tokie instruktažai kartojami pradėdant naują darbą.

75. Kiekvienas mokytojas, pastebėjęs gadinant gimnazijos inventorių, nedelsiant praneša gimnazijos vadovams ir klasės auklėtojui.

76. Prasidėjus mokslo metams visi mokytojai privalo supažindinti mokinius su reikalavimais, klasės auklėtojas – su mokinio taisyklėmis.

77. Dalykų mokytojai parengia individualiąsias programas bei metinius ilgalaikius planus ir pasirenkamųjų dalykų planus, papildomojo ugdymo programas, kurias mokslo metų pradžioje apibūtiną metodinės grupės ir iki rugsėjo 15 d. pateikia tvirtinti kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui.

78. Gimnazijos pedagogai dirba direktoriaus įsakymu sudarytose egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose.

79. Mokytojai vadovaujasi gimnazijos nuostatais.

### **FIZINIO UGDYMO MOKYTOJAI**

80. Organizuoja tarpklasines gimnazijos varžybas.

81. Dalyvauja su mokiniais miesto varžybose ir sporto renginiuose.

82. Tvarko kūno kultūros dokumentaciją.

83. Organizuoja sporto šventes, sveikatingumo dienas.

84. Prižiūri sporto inventorių ir sporto įrengimus, užtikrina jų saugumą.

85. Prižiūri tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione ir atsako už mokinių saugumą ir drabužių apsaugą persirengimo kambariuose.

86. Per pamokas reikalauja mokinius dėvėti sportinę aprangą, aktyviai dalyvauti pamokose.

87. Mokslo metų pradžioje susipažįsta su mokinių sveikatos būkle. Jeigu moksleivis turi sveikatos problemų, jį stebi, skiria atitinkamą krūvį.

88. Mokinių pasiekimus vertina dešimtbalė sistema.

89. Persirengimo kambariuose skiria budinčius mokinius ir atsako už tvarką.

### **BIBLIOTEKOS IR SKAITYKLOS DARBUOTOJAI**

90. Gimnazijos bibliotekos ir skaityklos darbuotojai palaiko bibliotekoje ir skaitykloje tvarką, prižiūri, inventorizuoja, įrašo į katalogą, išduoda pedagogams, mokiniams ir kitiems darbuotojams knygas bei leidinius ir kontroliuoja, kad išduota literatūra būtų gražinama nurodytu laiku ir nesugadinta.

91. Kaupia įvairių laikmenų fondą.

92. Užsako periodinę spaudą.

93. Kaupia ir siūlo informaciją, atitinkančią gimnazijos veiklos tikslus, prioritetus, lankytojų poreikius.

94. Veda ir kaupia profesinio orientavimo medžiagą, naudingus interneto svetainių adresus.

95. Bendradarbiauja su mokytojų metodinėmis grupėmis.

96. Kontroliuoja mokymo priemonių galiojimo laiką, rūpinasi jų sklaida, užsakymu.

97. Organizuoja vadovėlių perdavimą.

98. Vadovaujasi gimnazijos pareigybių aprašymu, patvirtintu direktoriaus.

### **PSICHOLOGAS**

99. Konsultuoja, atlieka psichologinį mokinių įvertinimą, tyrimus, profesinį kuravimą ir psichologinį švietimą pagal kvalifikaciją ir gimnazijos poreikius.

100. Neperžengia savo kompetencijos ribų.

101. Laikosi profesinės psichologo etikos kodekso reikalavimų.

102. Vadovaujasi psichologo darbą reglamentuojančiais dokumentais.

### **SOCIALINIS PEDAGOGAS**

103. Dirba pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

104. Vertina ir padeda spręsti problemas, susijusias su įvairiais vaikams kylančiais sunkumais

105. Dirba su vaikais, priklausomais nuo alkoholio, narkotinių medžiagų, vykdo saviraiškos ir mokymosi motyvacijos, lankomumo, užimtumo, emocinių ir elgesio bei kitų problemų sprendimo prevencines programas.

106. Padeda tėvams ar teisėtiems vaiko atstovams ugdyti vaiką, suprasti jo socialinius ir psichologinius poreikius.

107. Bendradarbiauja su klasių auklėtojais, kitais pedagogais, specialistais, gimnazijos administracija sprendžiant vaikų socialines-pedagogines problemas, ieškant efektyvių pagalbos būdų.

108. Organizuoja ir koordinuoja socialinės-pedagginės pagalbos teikimą.

109. Kartu su klasių auklėtojais ir kitais ugdytojais rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu.

110. Lanko vaikus jų namuose.

111. Ne mažiau kaip 50 proc. savo darbo laiko skirti darbui su vaikais skirti darbui su vaikais pačioje gimnazijoje, pedagogų, klasių auklėtojų konsultavimui. Kitą darbo laiką skirti vaikų lankymui namuose, konsultacijoms su kitais specialistais, tiriamajam ir organizaciniams darbui., Kuris gali būti atliekamas ir už gimnazijos ribų.

### **VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS**

112. Rūpinasi mokinių sveikata, tiria jų fizinę būklę.

113. Mokiniais ar gimnazijos darbuotojams susirgus, susižeidus ar atsitikus kitokiam nelaimingam atsitikimui, suteikia pirmąją medicinos pagalbą. Esant reikalui pasirūpina sergančiojo pristatymu į gydymo įstaigą.

114. Registruoja ligas ir traumas, kontroliuoja maitinimo kokybę, dalyvauja sporto renginiuose.

115. Masinių susirgimų metu imasi priemonių sergamumui mažinti.

116. Apie dėl ligos iš pamokų išleistus mokinius nedelsdamas informuoja klasės auklėtoją ar dalyko mokytoją.

117. Registruoja ir informuoja gimnazijos vadovus apie įvykusius nelaimingus atsitikimus.

118. Dalyvauja ugdant mokinių sveikatingumą, bendradarbiauja su visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis ir pan.

119. Dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

120. Vadovaujasi visuomenės sveikatos priežiūros specialisto pareigybės aprašymu.

## V. ELEKTRONINIŲ DIENYNŲ TVARKYMAS

121. Gimnazijos elektroninis dienynas tvarkomas pagal atskiras nuostatas.

## VI. VAIZDO STEBĖJIMO KAMERŲ DIEGIMAS GIMNAZIJOJE

122. Vaizdo stebėjimo sistema - kameros patalpų viduje ir išorėje, stebėjimo monitoriai.

123. Visų kamerų filmuojamas vaizdas stebimas budėtojo patalpoje pirmo aukšto fojė, kur įrengtas monitorius, taip pat direktoriaus kabinete (įrašas be garso).

124. Gimnazijos aplinkos stebėjimas vaizdo kameromis padeda užkirsti kelią neigiamoms reiškiniams – sistema veikia prevenciškai. Asmenys, žinantys, jog yra stebimi, labiau įvertina savo veiksmus ir pasekmes, tad atsisako neleistinos veiklos. Vaizdo kameromis fiksuotas įvykis leidžia išsiaiškinti jo aplinkybes ir detales.

125. Kompiuterinis vaizdo įrašas saugojamas iki 10 dienų.

126. Apie tai, kad gimnazijoje įrengtos vaizdo kameros, skelbia užrašai prie centrinio įėjimo į gimnaziją.

## VII. MOKINIŲ ELGESIO TAISYKLĖS

127. Į gimnaziją mokiniai atvyksta ne vėliau kaip 8.55 val.. Draudžiama vėluoti į pamokas. Sistemingai vėluojančiam mokiniui taikomos drausminės nuobaudos. Nepasibaigus pamokoms, išeiti iš gimnazijos be klasės vadovo, o jam nesant, budinčio administracijos atstovo draudžiama.

128. Pasitikrinti sveikatą iki rugsėjo 15 d.

129. Už pamokas, praleistas be pateisinamos priežasties, skiriamos drausminės nuobaudos: žodinis klasės vadovo įspėjimas, kviečiami tėvai ar glėbėjai, kreipiamasi į gimnazijos Vaiko gerovės komisiją.

130. Visi pateisinamieji dokumentai pateikiami vadovaujantis Vasilijaus Kačialovo gimnazijos mokinių lankomumo apskaitos ir nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

131. Išeiti iš pamokos galima tik ypatingais atvejais, gavus mokytojo leidimą. III-IV klasių mokiniai laisvų pamokų metu turi būti gimnazijos teritorijoje. Fizinio ugdymo pamokų metu atleisti nuo pamokų mokiniai privalo būti sporto salėje.

132. Mokiniai, lankantys muzikos, sporto ar dailės mokyklas, gali būti atleisti nuo privalomų atitinkamo dalyko pamokų. Atsiskaitoma kiekvienos (trimestro ar pusmečio pabaigoje. Atleistas mokinys pamokos metu turi būti mokyklos teritorijoje (jei tai nėra pirmoji ar paskutinė tvarkaraščio pamoka).

133. Pamokų metu mokinys privalo kultūringai elgtis, į pamoką ateiti be striukių, paltų ir kepurėlių, dėvėti uniformą, netrukdyti mokytojais dirbti ir klasės draugams mokytis.

134. Mokytojui pareikalavus, mokinys turi atsiskaityti už praleistą s kontrolinius darbus (per savaitę arba tarpusavyje suderinus), išskyrus ilgos ligos atvejus.

135. Visada turėti reikalingas mokymosi priemones pagal kiekvieno dalyko mokytojo reikalavimus.

136. Kiekviena klasė turi tvarkyti ir prižiūrėti jai skirtą klasę ar kabinetą.

137. Mokiniai privalo pamokų metu išjungti mobiliuosius telefonus ir vaizdo grotuvus.

138. Vartoti svaiginančias medžiagas, žaisti azartinius žaidimus, rūkyti gimnazijoje ir jos teritorijoje griežtai draudžiama. Atsinešti į gimnaziją alkoholinių gėrimų, narkotikų, psichotropinių, toksinių medžiagų, ginklų, pirotechnikos gaminių griežtai draudžiama.

139. Mokiniai gali budėti rūbinėje arba mokyklos teritorijoje, jiems ši veikla įskaitoma kaip socialinė-pilietinė veikla.

140. Mokinys, nusirengęs rūbinėje, gauna numeriuką, kurį pateikęs po pamokų budintiems mokiniams gali atsiimti rūbus.

141. Atidarinėti langus, persisverti per palangę, sėdėti ant palangės, čiuožti laiptų turėklais griežtai draudžiama.

142. Gimnazijoje mokiniai turi dėvėti uniformas.

143. Už pavyzdinę elgesį, gerą mokymąsi, dalyvavimą olimpiadose bei popamokiniuose renginiuose, gimnazijos vardo garsinimą (gerais darbais), mokiniai skatinami padėkos raštu, vertingomis dovanėlėmis, išvyka. Olimpiadose nugalėjusiems mokiniams rašomas to dalyko dešimtukas.

144. Išvykti į sporto varžybas ar ekskursijas bei kitus renginius galima tik gimnazijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui leidus.

145. Atėjus į pamoką ir radus sugadintą ar sugadinus inventorių, apie tai pranešti mokytojui ir atlyginti žalą gimnazijos nustatyta tvarka. Po pamokos palikti tvarkingą darbo vietą.

146. Laikytis saugomo reikalavimų ir nustatytų elgesio kabinete taisyklių.

147. Laisvas pamokas („langus“) panaudoti savišvietai, darbui bibliotekoje, skaitykloje, maitinimuisi valgykloje.

148. Iškilusias problemas spręsti išsiaiškinant situaciją, nenaudojant fizinės jėgos, psichologinio spaudimo ir kitų netinkamų būdų..

149. Rūpintis savo ir kitų saugumu.

150. Valgykloje elgtis kultūringai ir drausmingai, netriukšmauti, nesistumdyti, ramiai laukti eilėje, pavalgius indus nunešti į tam skirtą vietą.

151. Mokiniui neleidžiama savo elgesiu sukurti kitiems ir sau pavojingas situacijas, suteikti fizinį skausmą ar moralinį pažeminimą.

152. Neleidžiama nesuderinus su administracija savavališkai kabinti stenduose informaciją. Filmuoti, fotografuoti, įrašinėti kitų asmenų kalbą be jų sutikimo.

### **MOKINIŲ BUDĖTOJŲ PAREIGOS**

153. Budėjimą pradėti 8.30 ir baigti 15.40 val.;

154. Turėti skiriamąją kortelę;

155. Atėjus į budėjimo vietą, prisistatyti mokytojui budėtojui;

156. Informuoti budintį mokytoją apie nedrausmingą mokinių elgesį;

157. Įvykus nelaimingam atsitikimui, tuoj pat pranešti budinčiam mokytojui, budinčiam direktoriaus pavaduotojui;

158. Atsakyti už tvarką, švarą ir drausmę budėjimo vietoje.

### **MOKINIAMS DRAUSMINTI GALI BŪTI TAIKOMOS ŠIOS PRIEMONĖS**

159. Gimnazijos administracijos pastaba žodžiu ir raštu.



160. Pokalbiai ir svarstymai klasėje, gimnazijos taryboje, direkciname pasitarime, gimnazijos vaiko gerovės komisijoje.

161. Direktoriaus pastaba, įspėjimas.

162. Svarstymai ir pokalbiai su socialiniu pedagogu, psichologu, Vaiko gerovės komisijoje.

163. Mokiniai šalinami iš gimnazijos už sunkius nusikaltimus, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

164. Žalos atlyginimas: sutvarko, suremontuoja sugadintą inventorių; sumoka už padarytą žalą tuo metu galiojančiais įkainiais; atsiskaito už pamestus ir sugadintus vadovėlius bei grožinę literatūrą.

165. Pažeidus vidaus tvarkos taisykles, mokiniai privalo vadovui ar būdinčiam administratoriui, mokytojui, klasės auklėtojui, socialiniam pedagogui parašyti pasiaiškinimą dėl įvykio aplinkybių.

---