



IŠRAŠAS IŠ „SAULĖS“ PRIVAČIOS GIMNAZIJOS VIDAUS DARBO TVARKOS APRAŠO

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos vidaus darbo tvarkos aprašas yra gimnazijos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.
2. Gimnazija yra vaikų ugdymo įstaiga, teikianti bendrąjį išsilavinimą. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, gimnazijos nuostatais.
3. Gimnazija vadovaujasi individualiu gimnazijos ugdymo planu ir bendrosiomis programomis.

II. GIMNAZIJOS DARBO LAIKO REGLAMENTAVIMAS

Pradinio ugdymo programa:

- 2.1. Gimnazijoje nustatoma 5 (penkių) dienų darbo savaitė.
- 2.2. Pamokų trukmė 1 kl. – 35 min.
- 2.3. Pamokų trukmė 2 – 4 kl. – 45 min.

Pamokų laikas:

0. 8.00 – 8.35 val. (Pagilinto ugdymo centro ir pagalbos mokiniui veiklos)
1. 8.40 – 9.25 val.
2. 9.35 – 10.20 val.
3. 10.30 – 11.15 val.
4. 11.25 – 12.10 val.
5. 12.30 – 13.15 val.
6. 13.35 – 14.20 val.

Sutrumpintų pamokų laikas:

0. 8.00 – 8.40 val. (Pagilinto ugdymo centro ir pagalbos mokiniui veiklos)
1. 8.40 – 9.15 val.
2. 9.25 – 10.00 val.
3. 10.10 – 10.45 val.
4. 10.55 – 11.30 val.
5. 11.40 – 12.15 val.
6. 12.35 – 13.10 val.

- Pamokų pradžia 8.40 val., pabaiga pagal tvarkaraštį. Keisti pamokų tvarkaraštį gali tik pavaduotojas ugdymui suderinęs su direktoriumi. Galimos integruotos pamokų laiko neapribotos veiklos.

- 2.4. Draudžiama kviešti iš pamokų mokytojus ar mokinius be administracijos leidimo, dirbti be pertraukų, užtešti pamokas per pertraukoms skirtą laiką.

- 2.5. Pradinio ugdymo programos dienotvarkė:

- Gimnazija darbą pradeda 7.30 val.
Gimnaziją atrakina ir rytinės grupės mokinius prižiūri parengiamosios grupės mokytoja.
- Pamokų pradžia 8.40 val.
- Valgo priešmokyklinė grupė ir 1 kl. 11.00 – 11.25 val.
- I-oji ilgoji pertrauka 12.00 – 12.30 val.
(valgo 2 – 3 kl.)
- II-oji ilgoji pertrauka 13.15 – 13.35 val.
(valgo 3 – 4 kl.)

- Pamokų pabaiga pagal tvarkaraštį.
- Poilsis, būreliai 13.35 – 15.15 val.
- Pertrauka, pavakariai 15.15 – 15.30 val.
- Pamokų ruošą 15.30 – 17.30 val.
- Laisvalaikis (aktyvus poilsis) nuo 17.30 val.
- Gimnazija darbą baigia:
 - pirmadieniais – ketvirtadieniais 18.30 val.
 - penktadieniais 18.00 val.

Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos:

- 2.6. Gimnazijoje nustatyta 5 darbo dienų savaitė.
- 2.7. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų dienotvarkė:
- Gimnazija darbą pradeda 7.30 val.
 - Pamokų trukmė 5 – IVG kl. – 45 min.

Pamokų laikas:

0. 8.00 – 8.40 val. (Pagilinto ugdymo centro ir mokinių konsultacijų veiklos)
1. 8.40 – 9.25 val.
2. 9.35 – 10.20 val.
3. 10.30 – 11.15 val.
4. 11.25 – 12.10 val.
5. 12.35 – 13.20 val.
6. 13.35 – 14.20 val.
7. 14.30 – 15.15 val.

Sutrumpintų pamokų laikas:

0. 8.00 – 8.40 val. (Pagilinto ugdymo centro ir mokinių konsultacijų veiklos)
1. 8.40 – 9.15 val.
2. 9.25 – 10.00 val.
3. 10.10 – 10.45 val.
4. 10.55 – 11.30 val.
5. 11.40 – 12.15 val.
6. 12.35 – 13.10 val.
7. 13.20 – 13.55 val.

- Pamokų pradžia 8.40 val., pabaiga pagal tvarkaraštį. Keisti pamokų tvarkaraštį gali tik pavaduotojas ugdymui suderinęs su direktoriumi. Galimos integruotos pamokų laiko neapribotos veiklos.
- Popietinės grupės (jei susirenka pageidaujantys) darbo laikas:
 - pirmadieniais – ketvirtadieniais 14.30 – 17.00 val.
 - penktadieniais 14.30 – 16.00 val.

- Gimnazija darbą baigia:
 - pirmadieniais – ketvirtadieniais 17.00 val.
 - penktadieniais 16.00 val.

- Be administracijos leidimo draudžiama kviesti iš pamokų mokytojus ar mokinius.
- Mokytojų darbo laiką ir veiklos turinį reglamentuoja darbo sutartis su gimnazija.

III. GIMNAZIJOS POILSIO LAIKO REGLAMENTAVIMAS

- 3.1. Mokslo metų pradžios ir pabaigos bei atostogų laikas nustatomas remiantis ŠMM patvirtintais bendraisiais ugdymo planais.
- 3.2. Gimnazijos administracija numato ir suderina su steigėju papildomas atostogas 1 – 5 kl. mokiniams pagal bendrąjį ugdymo planą.
- 3.3. Mokytojai turi teisę gauti Lietuvos Respublikoje nustatytos trukmės kasmetines atostogas vasarą.
- 3.4. Kitiems gimnazijos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka atsižvelgus į darbuotojų pageidavimą bei gimnazijos galimybes.
- 3.5. Mokytojai turi teisę kreiptis į gimnazijos direktorių dėl neapmokamų atostogų suteikimo Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais ar leidimo neatvykti į darbą dėl asmeninių priežasčių.

V. DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ REGLAMENTAVIMAS

5.1. Darbuotojo priėmimas į darbą ir darbo apmokėjimas:

- 5.1.1. Gimnazijos direktorius priima į darbą ir atleidžia iš jo direktoriaus pavaduotojus, pedagoginį ir kitą personalą įstatymų nustatyta tvarka.
- 5.1.2. Personalo atranką vykdo direktoriaus sudaryta komisija.
- 5.1.3. Priimami į darbą mokytojai ir kiti darbuotojai privalo nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą, pateikti šiuos dokumentus: gyvenimo aprašymą (CV), prašymą priimti į darbą, išsilavinimo dokumentų kopijas, kvalifikacinės kategorijos dokumentų kopijas, asmens dokumento kopiją (informaciją iš Sodros patikrina gimnazijos buhalterė), civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos pažymėjimą, turizmo renginių organizavimo pažymėjimą.
- 5.1.4. Priimami į darbą mokytojai supažindinami su gimnazijos Vidaus tvarkos aprašu, gimnazijos nuostatais, kitais darbą reglamentuojančiais dokumentais, išklauso privalomus instruktažus, susipažįsta su darbuotojų saugos ir sveikatos pareiginėmis instrukcijomis pasirašytinai.
- 5.1.5. Darbo apmokėjimo tvarką nustato LR įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai.
- 5.1.6. Darbuotojams gali būti mokami priedai prie atlyginimo. Priedus ir jų dydį nustato steigėjas.

5.2. Darbuotojo teisės:

- 5.2.1. Teisė laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus, kurie atsižvelgiant į mokinių poreikius padeda pasiekti geriausių konkrečiam mokiniui rezultatų.
- 5.2.2. Teisė rengti individualias ugdymo programas, atitinkančias Bendrojo ugdymo plano reikalavimus.
- 5.2.3. Teisė tobulinti savo kvalifikaciją, atestuotis ir gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą.
- 5.2.4. Teisė koreguoti tėvų ir globėjų sociokultūrinės aplinkos neigiamą poveikį mokinių ugdymuisi, derinant savo veiksmus su gimnazijos administracija.
- 5.2.5. Teisė nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas.
- 5.2.6. Teisė teikti pasiūlymus dėl gimnazijos administracijos vadybinės ir mokytojų pedagoginės veiklos bei gimnazijos darbo organizavimo.
- 5.2.7. Teisė dalyvauti gimnazijos savivaldoje.
- 5.2.8. Teisė stebėti kolegos pamoką, gavus jo sutikimą ir pritarus gimnazijos direktoriui.

5.3. Darbuotojo pareigos:

- 5.3.1. Kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys privalo sąžiningai atlikti savo pareigas, numatytas pareiginėse instrukcijose ir gimnazijos veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, laikytis darbo drausmės, vykdyti teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus ir savivaldos institucijų teisėtus sprendimus bei neviršyti suteiktų tarnybinių įgaliojimų.
- 5.3.2. Gimnazijos bendruomenės nariai savitarpio santykius privalo grįsti supratimo, tolerancijos ir abipusės pagarbos principais, būti atidūs vieni kitiems, visada suteikti pagalbą, jei tik gali tai padaryti; vadovautis „Bendruomenės narių (mokinio, mokytojo, tėvų) atsakomybės kriterijais“ (2015-11-02, Įsakymas Nr. 117).
- 5.3.3. Darbuotojams privaloma tvarkinga šukuosena ir dalykinė apranga.
- 5.3.4. Gimnazijos darbuotojams draudžiama ateiti į darbą neblaiviams, gimnazijoje ir jos teritorijoje gerti alkoholinius gėrimus, svaigintis narkotikais, rūkyti, pažeisti etikos taisykles ir leisti, kad taip elgtųsi mokiniai.

5.4. Gimnazijos direktorius veikia pagal pareiginį pasiskirstymą, atsako už gimnazijos veiklos organizavimą ir viešosios informacijos apie įstaigos veiklą reprezentuojantį turinį. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems gimnazijos darbuotojams.

5.5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 5.5.1. Veikia pagal pareiginį pasiskirstymą, atsako už gimnazijos bendruomenės įgyvendinamą švietimo politiką.
- 5.5.2. Organizuoja ir analizuoja ugdymo procesą, pasiekimus, atlieka statistinių duomenų analizę, dirba individualiai ir grupėse su mokiniais, mokytojais, tėvais, tiria ugdymosi poreikius ir atsižvelgdamas į tai teikia informaciją ir pasiūlymus direktoriui, pedagogams, mokiniams, tėvams koreguoja ugdymo procesą.

- 5.5.3. Sudaro ir teikia tvirtinti pamokų tvarkaraščius, 3G-4G vidurinio ugdymo individualius ugdymosi planus.
- 5.5.4. Teikia profesinę pagalbą mokytojams, konsultuoja tėvus ir mokinius ugdymo(-si) kokybės ir pažangumo, individualios pažangos klausimais.
- 5.5.5. Teikia informaciją tėvams, visuomenei, užtikrina duomenų apsaugą, vykdo kitą pagal pareigų pasiskirstymą priklausančią veiklą ir atsako už viešosios informacijos apie įstaigos veiklą reprezentuojantį turinį.

5.6. Direktoriaus pavaduotojas neformaliai ugdymui:

- 5.6.1. Veikia pagal pareiginių pasiskirstymą, atsako už gimnazijos būrelių veiklos kokybės stebėseną ir apskaitą, sudaro ir teikia tvirtinti neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.
- 5.6.2. Atsako už vidaus darbo tvarkos taisyklių ir vieningų reikalavimų vykdymo kontrolę bei teikia profesinę pagalbą auklėtojams, mokytojams, konsultuoja tėvus ir mokinius auklėjimo ir mokinių elgesio klausimais.
- 5.6.3. Koordinuoja nepamokinę ugdomąją veiklą gimnazijoje, atsako už viešosios informacijos apie įstaigos veiklą reprezentuojantį turinį ir gimnazijos viešų renginių, akcijų estetiką bei prasmingą turinį.
- 5.6.4. Atsako už pedagogų kvalifikacijos kėlimą ir atestaciją.
- 5.6.5. Organizuoja vidaus auditą.
- 5.6.6. Koordinuoja mokinių tarybos veiklą.

5.7. Mokytojų ir klasės auklėtojų pareigos ir atsakomybės:

- 5.7.1. Veikti pagal pareiginių pasiskirstymą, gerai suvokti gimnazijos viziją, misiją ir tikslus, juos įgyvendinti.
- 5.7.2. Į darbą ateiti 10 min. iki darbo pradžios, iš darbo išeiti sutvarkius darbo vietą, išjungus apšvietimą, elektros prietaisus, užsukus vandens čiaupus.
- 5.7.3. Aktyviai dalyvauti audito, strateginio plano, metinės veiklos programos kūrimo ir įgyvendinimo darbo grupių veikloje.
- 5.7.4. Formuoti mokinių ugdymo turinį, remiantis bendruoju ugdymo planu ir ugdymo programomis, sudaryti mokomojo dalyko metinius ilgalaikius planus, teikti mokiniams šiuolaikinį mokslo ir kultūros lygį atitinkantį išsilavinimą, atsižvelgti į kiekvieno mokinio galimybes, diferencijuoti ir personalizuoti ugdymą.
- 5.7.5. Laisvai rinktis pedagoginės veiklos formas ir metodus atsižvelgiant į mokinių poreikius, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą, savarankiškumą ir gebėjimą atsakyti už savo veiksmus.
- 5.7.6. Padėti mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, objektyviai vertinti mokinių pasiekimus pagal gimnazijoje galiojančią Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką.
- 5.7.7. Koreguoti ugdymosi programą gabiems mokiniams, ruošti juos atstovauti gimnazijai olimpiadose ir konkursuose, papildant ugdymo programas aukštesniojo lygmens užduotimis.
- 5.7.8. Laikytis bendrosios ir profesinės etikos normų, būti elgesio, kultūros ir nepriekaištingos moralės pavyzdžiu darbe ir viešose vietose, gerbti mokinio asmenybę, esant poreikiui suteikti pagalbą.
- 5.7.9. Kruopščiai pasiruošti pamokoms, papildomiems renginiams, pamokas pradėti nustatytu laiku, nepalikti mokinių be priežiūros kabinetuose, klasėse, sporto salėje, neišleisti iš pamokų mokinių anksčiau už nustatytą laiką.
- 5.7.10. Pavaduoti sergančius ar išvykusius mokytojus, apie negalėjimą atvykti į darbą iš anksto pranešti apie tai gimnazijos administracijai; pavaduotojo ugdymui paskirtas pavaduojamas pamokas vesti atsakingai ir turiningai užimant mokinius kokybiška veikla, kurios rezultatas patikrinamas pagal savo dalyko ilgalaikį planą (jei tai nėra savarankiško mokinių darbo priežiūra).
- 5.7.11. Padėti mokiniams formuoti pilietiškumo ir bendruomeniškumo, dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, darbo higienos įgūdžius, tenkinti jų saviraiškos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus.
- 5.7.12. Pamokų, neformaliojo ugdymo bei renginių metu palaikyti drausmę, saugoti mokinių sveikatą ir gyvybę.
- 5.7.13. Į visas konfliktines situacijas reaguoti nedelsiant ir jas iki galo išspręsti informuojant visus suinteresuotus asmenis. Kilus konfliktui, kurio nepajėgia išspręsti mokytojas, pakviesti budintį direktoriaus pavaduotoją.
- 5.7.14. Neapkrauti mokinių nereikalingais, netikslingais namų darbais. Laikytis visuomenės sveikatos centro rekomendacijų dėl namų darbų.

- 5.7.15. Klasės auklėtojas privalo informuoti klasėje dirbančius mokytojus apie vaikų individualius sugebėjimus, psichologinius ypatumus, iškilusias problemas ir kartu aptarti ugdymo turinio organizavimą.
- 5.7.16. Mokyti mokinius saugaus eismo taisyklių, civilinės saugos pagrindų, saugaus elgesio kūno kultūros, choreografijos, gamtos mokslų, technologijų ir IT, dailės pamokose.
- 5.7.17. Dalyvauti įgyvendinant prevencines priemones prieš smurtą, pastebėtą kvaišalų ar alkoholio vartojimą. Pastebėjus smurtą prieš kitą asmenį, nedelsiant nutraukti smurto aktą, suteikti pagalbą, informuoti gimnazijos vadovą. Pagal savo kompetencijas ir galimybes imtis priemonių apsaugoti asmenį, kuriam grėsė smurtas.
- 5.7.18. Iš mokinio, neleistinai naudojančio ugdymo proceso metu (per pamokas, renginius, pertraukas) mobiliojo ryšio ir elektronines priemones, mokytojas/auklėtojas jas paima ir perduoda saugoti administracijai. Priemonės grąžinamos tik mokinio tėvams.
- 5.7.19. Mokinių edukacijas, ekskursijas, išvykas (į miesto muziejus, parodas, gamtą, prie vandens telkinių ir pan.) ir kitus už gimnazijos ribų vykdomus renginius organizuoti tik suderinus su gimnazijos vadovybe, užtikrinus drausmę ir būtinas saugos priemones, pravedus instruktažą, informavus tėvus.
- 5.7.20. Geranoriškai bendradarbiauti su mokinių tėvais ar globėjais, informuoti juos apie mokinių mokymąsi ir elgesį, teikti profesionalias konsultacijas.
- 5.7.21. Geranoriškai bendradarbiauti su kolegomis, dalytis darbo patirtimi.
- 5.7.22. Analizuoti savo pedagoginę veiklą, nuolat stebėti ir su mokiniais aptarti, analizuoti, apibendrinti ugdymosi rezultatus, mokinių savęs įsivertinimą, supažindinti su šia informacija tėvus ar globėjus bei gimnazijos administraciją.
- 5.7.23. Laiku tvarkyti visus savo veiklos dokumentus, dalyvauti pedagogų tarybos posėdžiuose, darbo grupėse ir kituose privalomuose gimnazijos renginiuose.
- 5.7.24. Kaupti dalykines, pedagogines, psichologines žinias, plėsti savo kultūrinį akiratį, savo veikla aktyviai atstovauti gimnazijai.
- 5.7.25. Tobulinti kvalifikaciją ir nustatyta tvarka atestuotis.
- 5.7.26. Laikytis gimnazijos vidaus darbo tvarkos, priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisyklių.
- 5.7.27. Žinoti ir vykdyti pareiginę instrukciją, gimnazijos vidaus dokumentus.
- 5.7.28. Mokytojas atsako už savalaikį (tą pačią dieną) ir tinkamą elektroninio dienyno ir kitos su ugdymo procesu susijusios dokumentacijos tvarkymą.
- 5.7.29. Mokytojas atsako už mokomo dalyko programos įgyvendinimą, atitinkantį bendrųjų ugdymo programų reikalavimus ir „Saulės“ privačios gimnazijos vizijos, misijos, strateginio plano įgyvendinimą.
- 5.7.30. Mokytojas atsako už mokinių sveikatą ir gyvybę ugdymo proceso metu; edukacinės veiklos pamokų metu ir nepamokinės veiklos metu vadovaujasi „Saulės“ privačios gimnazijos turizmo renginių organizavimo tvarkos aprašu (įsakymo Nr. 176, 2016 birželio 22 d.).
- 5.7.31. Mokytojas atsako už pareigų netinkamą vykdymą pagal mokymo įstaigos darbo taisyklių ir LR įstatymų nustatytą tvarką.
- 5.7.32. Mokytojas privalo laikytis Švietimo įstatymo, gimnazijos įstatų ir vidaus darbo tvarkos aprašo nuostatų bei direktoriaus įsakymo tvarka patvirtintų gimnazijos tvarkų.
- 5.7.33. Mokytojas atsako už tausojamą ir atsakingą naudojimąsi gimnazijos turtu: mokymo ir vaizdinėmis priemonėmis, mokymo įranga ir technika, patalpomis, baldais.
- 5.7.34. Visi darbuotojai, padariusieji žalą įstaigai, privalo ją atlyginti pagal CK straipsnį 6.263.
- 5.7.35. Įvykus incidentui įvertinti situaciją ir suteikti pirmąją pagalbą pagal „Pirmosios pagalbos organizavimo tvarkos aprašą (2016-09-01 įsak. Nr. 180) arba išnagrinėti įvykį vadovaujant pavaduotojai neformaliajam ugdymui ir dalyvaujant suinteresuotiems asmenims.
- 5.7.36. Incidento aprašas. Incidentu gali būti laikoma tyčinis arba dėl neatsargumo sukeltas nežymus sveikatos sutrikdymas kitam asmeniui, reikalaujantis tolimesnio gydymo arba nežymus sveikatos sutrikdymas pačiam pažeidus saugaus elgesio taisyklės, instrukciją. Taip pat konfliktas tarp mokinių, mokytojų, tėvų, kuris reikalauja auklėtojų, administracijos įsikišimo.**

5.8. Techninio personalo teisės ir pareigos:

- 5.8.1. Teisė dirbti saugiomis darbo sąlygomis ir gauti darbui reikalingus drabužius bei priemones.
- 5.8.2. Laiku atvykti į darbą, dirbti laikantis savo pareiginių instrukcijų ir Darbų saugos taisyklių.

5.9. Vaiko gerovės komisijos veikla:

- 5.9.1. Gimnazijoje direktoriaus įsakymu sudaryta Vaiko gerovės komisija (2016-01-04, Įsakymas Nr. 132).
- 5.9.2. Gimnazija vertinimui į Vilniaus m. Psichologinę pedagoginę tarnybą (PPT) mokinius siunčia:
 - Bendrojo ugdymo programų individualizavimui (jei mokinys turi intelekto sutrikimą);
 - Bendrojo ugdymo programų pritaikymui (jei mokinys nepajėgia pasiekti Bendrųjų programų patenkinamo pasiekimų lygmens);
 - Specialiojo pedagogo ir mokytojo padėjėjo pagalbos skyrimui (jei mokinys turi sutrikimą, dėl kurių jam reikalinga specialioji pagalba).
- 5.9.3. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai turi teisę laikyti pritaikytus pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos bei brandos egzaminus (pagal atskirą tvarką).
- 5.9.4. Jeigu tėvai patys kreipiasi į PPT dėl vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, gimnazijos Vaiko gerovės komisija paruošia reikalingus dokumentus ir juos pateikia vertinti atliekantiems PPT specialistams.
- 5.9.5. Komisija vykdo patyčių ir smurto prevencijos veiklą, atlieka anoniminę apklausą apie vaikų savijautą.
- 5.9.6. Komisija gavusi pranešimą apie netinkamą mokinio ar tėvų elgesį kviečia į posėdį visas suinteresuotas puses, numato veiksmų planą, jei yra būtinybė, teikia pasiūlymą direktoriui informuoti vaiko teisių apsaugos tarnybą.

VI. MOKINIŲ VEIKLOS GIMNAZIJOJE REGLAMENTAVIMAS

6.1.Mokinių teisės:

- 6.1.1. Teisė į kokybišką valstybinius standartus atitinkantį pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą pagal Bendrojo ugdymo programas - ugdytis bendrą kultūrinį išprusimą, intelektą, sugebėjimus, kompetencijas, pažiūras, dorovę bei socialinę atsakomybę, pilietiškumą.
- 6.1.2. Teisė mokytis pagal savo gebėjimus ir poreikius bei gauti reikalingą informaciją/pagalbą iš mokančių pedagogų, teisė į poilsį ir dalyvavimą nepamokinės gimnazijos ugdymo veiklos renginiuose.
- 6.1.3. Teisė dalyvauti gimnazijos savivaldoje, papildomo ugdymo grupėse.
- 6.1.4. Teisė naudotis gimnazijos informaciniu centru, vadovėliais, biblioteka, kabinetais, aktų ir sporto sale, teisė turėti higienos reikalavimus atitinkančią darbo vietą.
- 6.1.5. Teisė gauti objektyvų ugdymosi pažangos ir pasiekimų bei elgesio įvertinimą pagal gimnazijoje taikomą vertinimo sistemą, su kuria mokinys susipažįsta mokslo metų pradžioje.
- 6.1.6. Teisė būti išklaustytam ir susipažinti su visa gimnazijoje sukaupta informacija apie save, dalyvauti, kai svarstomi su elgesiu ir mokymusi susiję klausimai.
- 6.1.7. Teisė į minties, religijos, žodžio laisvę ir kitas teises, kurias užtikrina LR Švietimo įstatymas ir kiti teisės aktai.

6.2.Mokinių elgesio taisyklės:

- 6.2.1. Stropiai mokykis, būk aktyvus ir dėk pastangas įgyti gerą (kiek leidžia galimybės) išsilavinimą, dorai elkis.
- 6.2.2. Gerbk valstybinę ir tuo pačiu savo gimtąją kalbą bei kultūrą, kitų tautų kalbas bei kultūras.
- 6.2.3. Reguliariai pagal tvarkaraštį lankyk pamokas. Atėjęs į gimnaziją iš karto nusivilk lauko rūbus (palta, striukę), gali persiauti lengvesnį apavą – tvarkingai pasikabink ir susidėk į paskirtą asmeninę spintelę; spintelę užrakink, saugok auklėtojo tau patikėtą raktą.
- 6.2.4. Nedalyvavęs pamokose laiku pateik klasės auklėtojui gydytojo pažymą (už 3 ir daugiau praleistų dienų) arba tėvų rašytinį paaiškinimą (už 1-2 praleistas dienas). Jeigu dėl svarbių aplinkybių ir priežasčių negali atvykti vieną ar kelias pamokas iš anksto pateik tėvų paaiškinimą raštu klasės auklėtojui ir įspėk dalyko mokytojus.
- 6.2.5. Į gimnaziją ateik švariai ir tvarkingai apsirengęs, laikydamasis asmens higienos ir švaros reikalavimų (nenaudok ryškios kosmetikos, manikiūro, ryškių aksesuarų, įvairias jaunimo subkultūras pabrėžiančių aprangos detalių ar aksesuarų); kasdien (išskyrus penktadienį) vilkėk pedagogų tarybos posėdyje patvirtintą uniformą (žr. šiame apraše, sutartyje arba gimnazijos

interneto svetainėje „Gimnazijos aprangos aprašas“), per nustatytas šventes vilkėk pilną uniformą su gimnazijos emblema.

- 6.2.6. Ugdymo proceso metu laikykis sąžiningumo principų – nenusirašinėk, nesukčiauk, neplagijuok. Netrukdyk ugdymo veiklų metu mokytojui ir kitiems mokiniams.
- 6.2.7. Atidžiai išklausk ir pasižymėk visas namų darbų užduotis, kurias privalėsi atlikti. Namų darbų informacija TAMO skirta sergantiems mokiniams ir tėvų informavimui.
- 6.2.8. Pagarbiai ir kultūringai bendrauk su visais gimnazijos nariais ir svečiais, nepažeisk jų teisių. Visur ir visada būk mandagus. Sveikinkis su visais gimnazijos teritorijoje sutiktais žmonėmis.
- 6.2.9. Išsakyk savo rūpesčius tėvams ir mokytojams, siek būti išklaustytas; iškilusias problemas spręsk dalykiškai, gerbdamas ir išklausydamas kitų nuomonę.
- 6.2.10. Per pamokas ir pertraukas nesinaudok su ugdymo procesu nesusijusiomis elektroninėmis priemonėmis, telefonu; naudotis gali tik leidus mokytojui, kai to reikia ugdymo procesui. Pamokų ir pertraukų metu gimnazijoje nefotografuok, nefilmuok ir neįrašinėk bendruomenės narių pokalbių ar vaizdo; nežaisk žaidimų telefonais ir planšetiniais kompiuteriais – šiomis priemonėmis galima pasitikrinti tik el. paštą ir dienyną.
- 6.2.11. Pamokų metu turėk individualias mokymosi priemones (rašiklius, skaičiuotuvus ir panašiai). Be leidimo nesinaudok ir neimk kitų žmonių asmeninių daiktų, gerbk kito žmogaus teises. Neimk gimnazijos dokumentų, asmens bylų, atsakingai domėkis stendų informacija.
- 6.2.12. Nesinešk į gimnaziją pavojingų arba su ugdymosi procesu nesusijusių daiktų (ginklų, pirotechnikos gaminių, nuodingų, kenksmingų sveikatai priemonių, kitokių draudžiamų gaminių daiktų ar medžiagų, kurių apyvarta uždrausta arba ribojama LR įstatymų).
- 6.2.13. Kalbėk ir elkis kultūringai, nerūkyk, nevirtok, neplatink ir nesinešiok alkoholio, rūkalų, įskaitant elektronines cigaretes, narkotinių ir psichotropinių medžiagų ar kitų kvaišalų.
- 6.2.14. Gimnazijoje ir už jos ribų nežaisk ir neorganizuok azartinių žaidimų, neskatink žaisti šių žaidimų kitų mokinių.
- 6.2.15. Atsakingai elkis virtualioje erdvėje, gerbk savo ir kitų asmenų privatumą ir teises, neskleisk kitų asmenų privatumą pažeidžiančios informacijos ir vaizdo bei garso medžiagos, kurioje būtų užfiksuoti gimnazijos darbuotojai, mokiniai, taip pat patalpos ir jose esantis materialinis turtas, išskyrus, kai suderinus su gimnazijos administracija yra viešinama informacija apie gimnazijos veiklą, mokinių pasiekimus ir pan.
- 6.2.16. Visada ir visose situacijose gimnazijoje bei už jos ribų saugok savo ir gimnazijos bendruomenės reputaciją, nepakenk doro gimnazisto vardui.
- 6.2.17. Savo svečius (kitiems nepažįstamus žmones) į gimnaziją kviesk tik suderinęs su administracija. Įspėk pedagogus apie mokykloje ar jos teritorijoje pastebėtus įtartinus žmones. Rūpinkis savo ir kitų bendruomenės narių saugumu bei nedelsdamas kreipkis pagalbos į mokytojus, auklėtojus ar administraciją dėl gresiančio pavojaus, fizinio ar psichologinio smurto.
- 6.2.18. Pamokų ir pertraukų metu būk gimnazijos patalpose ar priklausančioje teritorijoje. Liptinėse, klasėse, kabinetuose, koridoriuose, tualetuose, aktų ir sporto salėse, bufeto patalpoje elkis saugiai ir drausmingai, judriuosius žaidimus žaisk gimnazijos teritorijoje, stadione.
- 6.2.19. Aktyviai dalyvauk gimnazijoje organizuojamuose renginiuose, gimnazijos savivaldoje, gimnazijai tvarkant savo aplinką. Atsakingai atlik gimnazijoje paskirtas pareigas. Deramai atstovauk gimnazijai miesto, šalies ir užsienio renginiuose.
- 6.2.20. Pateik tėvų pasirašytą prašymą ir stropiai lankyk savo pasirinktus, tėvų ir mokytojų rekomenduotus neformalaus ugdymo užsiėmimus (būrelius) gimnazijoje. Apie pasikeitusį šeimos sprendimą lankyti šiuos užsiėmimus kuo skubiau pranešk pavaduotojui ugdymui ir atnešk tėvų prašymą, kad nebelankysi.
- 6.2.21. Norėdamas paimti knygų ir kitokios mokomosios medžiagos iš bibliotekos kreipkis į direktoriaus padėjėją, laiku gražink gimnazijos bibliotekos knygas ar kitą literatūrą.
- 6.2.22. Pasibaigus pamokoms sutvarkyk savo darbo vietą (surink šiukšles, užkelk savo kėdę ant suolo, sutvarkyk asmeninę rūbų spintelę).
- 6.2.23. Tausok savo ir kitų bendruomenės narių turtą, atsakingai naudokis gimnazijos turtu: mokymo ir vaizdinėmis priemonėmis, mokymo ir laisvalaikio žaidimų įranga, patalpomis, baldais ir asmeniškai paskirta rūbų spintelė, technika, tausok augalus. Padaryta materialinė žala atlyginama remiantis Civilinio kodekso straipsniais 6.263, 6.275-6.276.

- 6.2.24. Į valgyklą eik per ilgąją pertrauką. Valgykloje elkis drausmingai, nunešk į tam skirtą vietą panaudotus indus.
- 6.2.25. Klasėse draudžiama kitaip negu vertikaliąja pozicija atidaryti langus, deginti žvakes ir elektrines girliandas.
- 6.2.26. Gimnazijoje ir už jos ribų laikykis viešosios tvarkos ir įstatymų reikalavimų, susilaikyk nuo bet kokio elgesio, keliančio pavojų tau ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai. Venk agresyvaus, įžūlaus, pažeidžiančio kitų asmenų garbę ir orumą bei saugumą elgesio, nesišaiplik ir nesityčiok, nevartok smurto, neorganizuok ir nedalyvauk draudžiamuose veiksmuose, o apie tai sužinojęs nedelsdamas pranešk klasės auklėtojui arba gimnazijos administracijai.
- 6.2.27. Kasmet ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d. pasitikrink sveikatą ir pateik klasės auklėtojui reikalingą pažymą.
- 6.2.28. Pasibaigus pamokoms ir nepamokinei ugdymo veiklai neužsibūk gimnazijoje, saugiai grįžk namo.

6.3. Mokinių pareigos ir atsakomybės:

- 6.3.1. Laikytis LR įstatymų ir mokinio elgesio taisyklių.
- 6.3.2. Laikytis mokymo sutarties sąlygų.
- 6.3.3. Saugiai, atsakingai ir pagal instrukcijas naudotis informacinių technologijų priemonėmis gimnazijoje: kompiuteriais, planšetėmis, SMART lentomis, informacine lenta, gamtos mokslų kabineto ir kitų kabinetų įranga; mokslo metų pradžioje išklausti reikalingų dalykų mokytojų saugaus elgesio pamokoje ar kitokio pobūdžio instruktažus, pasirašyti po instrukcijomis ir jų laikytis.
- 6.3.4. Dėvėti mokyklinę uniformą pagal patvirtintą gimnazijos uniformos aprašą:
„Saulės“ privačios gimnazijos 1-4 klasių mokinių mokyklinę uniformą sudaro:
Mergaitėms:

- Sarafanas.
- Balti marškiniai.
- Megztinis.
- Kaklaraištis.
- Trumpomis rankovėmis raudoni arba balti polo marškinėliai.
- Vienspalvės pėdkelnės.
- Bateliai arba basutės.

Berniukams:

- Balti marškiniai.
- Džemperis arba susagstomas megztinis.
- Tamsiai mėlynos kostiumo kelnės.
- Kaklaraištis arba varlytė.
- Liemenė (neprivaloma).
- Trumpomis rankovėmis raudoni arba balti polo marškinėliai.
- Bateliai arba basutės.

6.3.4.1. „Saulės“ privačios gimnazijos 5-4G klasių mokinių mokyklinę uniformą sudaro:

- Mokyklinis švarkas.
- Klasikiniai vienspalviai šviesių pastelinių spalvų marškiniai, palaidinės, vienspalvė liemenė, vienspalvis megztinis po švarku (šaltojo sezono metu).
- Klasikinės kostiumo tamsios (juodos arba tamsiai mėlynos) spalvos kelnės (džinsai netinka).
- Klasikinio ilgio uniforminis arba vienspalvis (juodos arba tamsiai mėlynos spalvos) sijonas.
- Vaikinams privalomas juodas kaklaraištis.

6.4. Mokinių skatinimas ir drausminimas:

- 6.4.1. Mokinių skatinimas ir drausminimas reglamentuojamas pagal mokinių skatinimo ir drausminimo tvarką (2013 m. kovo 5 d. Įsak Nr. 134)
- 6.4.2. Neleistina mokinius skatinti pinigineis premijomis, bausti fizinėmis bausmėmis, išprašyti už klasės/kabineto durų be ugdomosios veiklos ir priežiūros.
- 6.4.3. Netinkamai besielgiantiems mokiniams numatomos bei taikomos šios poveikio priemonės, įvardytos Rekomendacijoje dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams (LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymas 2012-08-28 Įsak. Nr. V-1268) ir įvardytos gimnazijos ir tėvų/mokinio sutartyje (priedas Nr.3):

- Nedrausmingą ir piktybiškai nesimokantį per pamoką mokinį perkelti mokytis į kitą edukacinę erdvę gimnazijoje prižiūrint direktoriaus padėjėjui arba direktoriaus pavaduotojui ugdymui, arba kitam specialistui pagal susitarimą ir teikiant mokiniui reikalingą švietimo pagalbą.
- Iškviešti gimnazijos vadovą arba jo įgaliotą asmenį.
- Organizuoti mokinio daiktų patikrinimą.
- Panaudoti pagrįstus fizinius veiksmus (t.y. su fiziniu kontaktu susijusius gimnazijos darbuotojo veiksmus mokinio atžvilgiu, kurių gali būti imamasi siekiant nutraukti pavojingą mokinio elgesį, keliantį realų pavojų jo paties ir/ar kitų asmenų gyvybei, sveikatai, psichologiniam ar fiziniam saugumui arba turtui.

6.5.Už LR įstatymų, mokinio elgesio taisyklių ir atitinkamų Mokymosi sutarties punktų nesilaikymą, taikomos šios nuobaudos:

- 6.5.1. Įspėjimas žodžiu;
- 6.5.2. Raštiška pastaba informuojant tėvus.
- 6.5.3. Griežtas įspėjimas raštu informuojant tėvus.
- 6.5.4. Skiriamas savarankiškas savaitės darbas namuose prižiūrint tėvams, mokiniui atliekant visas užduotis, kurias paskyrė mokytojas; už užduočių atlikimą gaunamas įvertinimas. Tėvai sumoka už papildomas valandas, skirtas darbų taisymui, pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
- 6.5.5. Mokymosi sutarties nutraukimas (nutraukiant Sutartį ir pasiūlant tęsti mokymąsi kitoje mokykloje) konstatavus sistemingus, pasikartojančius pažeidimus, kai mokiniui buvo taikytos drausminės auklėjimo priemonės, taip pat už esminius mokinio elgesio ir gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių taisyklių pažeidimus, šiurkščius visuomenės moralės normų pažeidimus ar kitokį netinkamą mokinio elgesį, įskaitant, bet neapsiribojant:
 - 6.5.5.1.jei mokinys trimestre/pusmetyje turi neigiamų įvertinimų (1-2-3 balai);
 - 6.5.5.2. jei mokinys be pateisinamos priežasties sistemingai praleidinėja pamokas ir dėl to jau buvo gavęs raštišką pastabą ar griežtą įspėjimą raštu;
 - 6.5.5.3. jei yra pagrindo spręsti, kad mokinys nesilaiko asmens higienos (nešvara, parazitai) ir dėl to jau buvo gavęs raštišką pastabą ar griežtą įspėjimą raštu;
 - 6.5.5.4. jei mokinys filmuoja, fotografuoja, įrašinėja ir/ar platina virtualioje erdvėje kitų asmenų privatumą pažeidžiančią informaciją ir pažeidžia vidaus tvarkoje nustatytus draudimus dėl vaizdo/garso fiksavimo priemonių naudojimo;
 - 6.5.5.5. jei mokinys ugdymo procese pažeidžia sąžiningumo principus ir nuolat naudoja plagijavimą, nusirašinėjimą ir sukčiavimą;
 - 6.5.5.6. jei mokinys nededa pastangų spręsti iškilusias mokinio pažangumo/elgesio problemas, ignoroja gimnazijos mokytojų ir specialistų pastangas ir rekomendacijas;
 - 6.5.5.7. jei mokinys nesilaiko susitarimo, nustatyto vidaus tvarkos taisyklėse, nevirtoti, nesinešioti ir neplatinti alkoholio, tabako gaminių, narkotinių ir psichotropinių medžiagų, draudimo žaisti azartinius žaidimus ir turėti su savimi draudžiamų daiktų;
 - 6.5.5.8. jei mokinys naudoja fizinį ar psichologinį smurtą prieš gimnazijos bendruomenės narius ir/ar kitus asmenis, tyčiojasi iš mokinių, bendruomenės narių ar ar kitų asmenų, padaro nusikaltimą ar administracinį teisės pažeidimą prieš gimnaziją ar gimnazijos narius;
 - 6.5.5.9. jei nustatomas kitoks netinkamas mokinio elgesys, keliantis pavojų kitų asmenų gyvybei, sveikatai, fiziniam ar psichologiniam saugumui arba turtui, taip pat pasikartojantis, tyčinis, agresyvus, įžūlus elgesys, griauantis ugdymosi procesą, pažeidžiantis kitų asmenų garbę ir orumą bei fizinį ir psichologinį saugumą.

6.6.Mokinių ugdymosi ir drausminių problemų gimnazijoje sprendimo tvarka:

- 6.6.1. Pirmiausiai situacija aiškinamasi su mokytoju ir klasės auklėtoju.
- 6.6.2. Nepavykus problemos išspręsti susitinkama su atsakingu direktoriaus pavaduotoju:
 - 1-4 klasės – su direktoriaus pavaduotoju pradiniam ugdymui;
 - 5-4G kl. dėl ugdymosi problemų – su direktoriaus pavaduotoju pagrindiniam ir viduriniam ugdymui, atsakingu už ugdymąsi;
 - 5-4G kl. dėl elgesio problemų - su direktoriaus pavaduotoju pagrindiniam ir viduriniam ugdymui, atsakingu už neformalųjį ugdymąsi ir mokinių elgesio koregavimą.
- 6.6.3. Esant poreikiui problemą analizuoti pasitelkiamas gimnazijos psichologas.

- 6.6.4. Sudėtingesni mokinių mokymosi ir elgesio bei gimnazijos vidaus darbo tvarkos klausimai sprendžiami su gimnazijos direktoriumi arba gimnazijos Vaiko gerovės komisija, jei jų nepavyko išspręsti tiesiogiai su mokytoju, auklėtoju, pavaduotoju ugdymui.
- 6.6.5. Apie mokiniui iškilusias problemas nedelsiant informuojami tėvai; jie reikalui esant kviečiami dalyvauti ugdymosi ar elgesio problemų analizės ir sprendimo metu.
- 6.6.6. Sprendimą dėl tėvų iškviatimo arba įtraukimo į problemos sprendimą priima klasės auklėtojas, dalyko mokytojas, administracija, priklausomai nuo problemos sudėtingumo ir reikšmės.
- 6.6.7. Į raštiškus tėvų paklausimus/skundus atsakoma per 14 darbo dienų nuo rašto gavimo gimnazijoje dienos. Jeigu įvykiui tirti reikalinga komisija, tėvams atsakoma per 20 darbo dienų.

VII. TĖVŲ VEIKLOS GIMNAZIJOJE REGLAMENTAVIMAS

7.1. Tėvai privalo laikytis LR įstatymų (Vaiko teisių apsaugos įstatymo, Švietimo įstatymo, Civilinio kodekso), gimnazijos įstatų ir pasirašytos sutarties su gimnazija.

7.2. Tėvai atsakingi:

- 7.2.1. Už vaikui saugių ir sveikų gyvenimo bei mokymosi sąlygų sudarymą, galimybes lankyti gimnaziją;
- 7.2.2. Už šeimos vertybių bei požiūrio į ugdymąsi derinimą su vaiko pedagogais ir gimnazija, nes tik bendri šeimos ir pedagogų lūkesčiai vaikui naudingi bei duoda kryptingų ugdymosi ir auklėjimo rezultatų.
- 7.2.3. Už bendradarbiavimą su gimnazija:
 - atvykimą susitikti su gimnazijos administracija, klasės auklėtoju, dalykų mokytojais, sprendžiant vaiko ugdymosi ir elgesio klausimus;
 - lankymąsi tėvų susirinkimuose, kartą per metus susitikti individualiam pokalbiui aptarti ugdymosi procesą su mokinio klasės auklėtoju ir mažiausiai kartą (po I trimestro) susitikti su kiekvieno dalyko mokytoju dalyko pasiekimų analizės tikslu;
 - iškilus poreikiui taikyti poveikio priemonės netinkamai besielgiančiam mokiniui ar neatidėliotinai spręsti kitus su mokinio ugdymusi bei elgesiu susijusius klausimus kviečiamiems nedelsiant atvykti į gimnaziją;
 - už korektišką bendravimą su visais bendruomenės nariais;
 - dalyvaujant gimnazijos veiklos tobulinimo procese: teikiant pasiūlymus, gimnazijai vykdant tyrimus (anketines apklausas) ir pan.
- 7.2.4. Už savalaikį mokinio atvykimą į gimnaziją ir pamokų lankomumą;
- 7.2.5. Už nuolatinį mokinio ugdymosi pažangos stebėjimą, domėjimąsi veiklos rezultatais;
- 7.2.6. Už mokinio atvykimą į gimnaziją laiku ir pamokų lankomumą;
- 7.2.7. Už operatyviai praneštą informaciją gimnazijai, kai mokinio gyvenime įvyksta pasikeitimų – gyvenamosios vietos, globėjų kaitos, ligos ir kitų ugdymui įtakos turinčių veiksnių atveju.
- 7.2.8. Už savalaikį mokesčių mokėjimą už mokslą, mokytojų numatytas mokinių edukacijos veiklas ir kitų sutartyje su gimnazija numatytų įsipareigojimų vykdymą. Nesilaikant šios atsakomybės, apibrėžtos tėvų/mokinio su gimnazija pasirašytos sutarties, gimnazija informaciniu registruotu laišku įspėja tėvus apie priverstinį mokesčių išieškojimo pritaikymą.